GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

ROK 1950

LXV ROCZNIK OBEJMUJE:
NUMERÓW 24 — STRONIC TEKSTU 146

NAKŁADEM PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

SKOROWIDZ ALFABETYCZNY

do Gazety Urzędowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej (poprzednio Zarządu Miejskiego) w Krakowie

Rok 1950 (Nr Nr 1—24)

Skróty oznaczają: UR. — uchwały Miejskiej Rady Narodowej, UPR. — uchwały Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, UZ. — uchwały b. Zarządu Miejskiego, Z — zarządzenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej (do Nr 11 b. Prezydenta Miasta), Obw. — obwieszczenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej (do Nr 11 b. Prezydenta Miasta), Ok. — okolniki Prezydium Miejskiej Rady Narodowej (do Nr 11 b. Prezydenta Miasta).

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13 — Nr zam. 1166 — 3. III. — 15. III. 1951 — M-2-10461 — 250 egz.

Cena 4 zł 20 gr.

GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KRAKOWIE

Kraków, 25 marca 1950 | **Nr 1** | Poz. 1—38

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:

DZIAŁ URZĘDOWY

1

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 3 października 1949 r.

zatwierdzona uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 20 stycznia 1950 r. o zmianie uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 marca 1949 r. o statucie podatku od psów na rzecz miasta Krakowa.

Na podstawie art. 35 dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o podatkach komunalnych (Dz. U. R. P. z 1947 r. Nr 40, poz. 198, z 1948 r. Nr 21, poz. 142, Nr 41, poz. 297, Nr 52, poz. 416 i z 1949 r. Nr 16, poz. 100) uchwala się co następuje:

Art. 1. § 5 ust. 1 uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 marca 1949 r. o statucie podatku od psów na rzecz miasta Krakowa (Gaz. Urz. Z. M. Nr 9, poz. 68) otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. Podatek wynosi rocznie:

a) od pierwszego psa . . . . 2.000 zł

b) od drugiego psa . . . . 4.000 „

c) od każdego dalszego psa . . . . . . 6.000 „

d) od każdego rasowego psa myśliwskiego . . 500 „ pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia Sekcji Kynogologicznej Polskiego Związku Łowieckiego".

Art. 2. Uchwała niniejsza wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. Ustalone w art. 1 stawki podatkowe będą stosowane począwszy od roku podatkowego 1950.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

2

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 3 października 1949 r.

zatwierdzona uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 20 stycznia 1950 r. o zmianie uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 marca 1949 r. o statucie podatku od środków reklamy na rzecz miasta Krakowa.

Na podstawie art. 35 dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o podatkach komunalnych (Dz. U. R. P. z 1947 r. Nr 40, poz. 198, z 1948 r. Nr 21, poz. 142, Nr 41, poz. 297, Nr 52, poz. 416 i z 1949 r. Nr 16, poz. 100) uchwala się, co następuje:

Art. 1. § 6 ust. 1 pkt 1) uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 marca 1949 r. o statucie podatku od środków reklamy na rzecz miasta Krakowa (Gaz. Urz. Z. M. Nr 9, poz. 69) otrzymuje brzmienie:

„1) od szyldów, napisów, godeł i znaków firmowych oraz od trwałych plakatów:

a) o powierzchni do 0.2 m²	. . .	zł 1.000	rocznie
b) „ „ ponad 0.2 m²	do 0.5 m²	„ 1.500	„
c) „ „ „ 0.5 m²	„ 1 m²	„ 2.000	„
d) „ „ „ 1 m²	„ 2 m²	„ 4.000	„
e) „ „ „ 2 m²	„ 3 m²	„ 6.000	„
f) „ „ „ 3 m²		„ 8.000	„ "

Art. 2. Uchwała niniejsza wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. Ustalone w art. 1 stawki podatkowe będą stosowane począwszy od roku podatkowego 1950.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

3

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 19 grudnia 1949 r.

zatwierdzona uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 20 stycznia 1950 r. o przekazaniu Państwu Miejskich Teatrów w Krakowie.

Na podstawie art. 1 i 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. 1 lit. i i k) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. Miejskie Teatry w Krakowie, a mianowicie: Teatr Miejski im. Juliusza Słowackiego w Krakowie i Stary Teatr w Krakowie przekazuje się z dniem 1 września 1949 r. Państwu w zarząd i użytkowanie. W szczególności przekazuje się nieruchomości, magazyny, urządzenia oraz wszelkie przedmioty użytkowane przez Teatry, a stanowiące własność Gminy miasta Krakowa.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 września 1949 r.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

4

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 19 grudnia 1949 r.

zatwierdzona uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 20 stycznia 1950 r. o przekazaniu Państwu Muzeum Narodowego w Krakowie.

Na podstawie art. 1 i 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. 1 lit. i i k) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. 1. Muzeum Narodowe w Krakowie przekazuje się Państwu w zarząd i użytkowanie. W szczególności przekazuje się nieruchomości, zbiory, urządzenia oraz wszelkie przedmioty wchodzące w skład Muzeum, a stanowiące własność Gminy miasta Krakowa.

2. Termin i tryb przejęcia określa zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 grudnia 1949 r. w sprawie sposobu i trybu przejęcia w zarząd i użytkowanie Państwa muzeów publicznych należących do związków samorządu terytorialnego, stowarzyszeń i osób fizycznych.

Art. 2 Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

5

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 19 grudnia 1949 r.

zatwierdzona uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 20 stycznia 1950 r. o przekazaniu Państwu Muzeum Historycznego m. Krakowa.

Na podstawie art. 1 i 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. 1 lit. i i k) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. 1. Muzeum Historyczne m. Krakowa przekazuje się Państwu w zarząd i użytkowanie. W szczególności przekazuje się nieruchomości, zbiory, urządzenia oraz wszelkie przedmioty wchodzące w skład Muzeum, a stanowiące własność Gminy miasta Krakowa.

2. Termin i tryb przejęcia określa zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 grudnia 1949 r. w sprawie sposobu i trybu przejęcia w zarząd i użytkowanie Państwa muzeów publicznych, należących do związków samorządu terytorialnego, stowarzyszeń i osób fizycznych.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

6

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 19 grudnia 1949 r.

zatwierdzona uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 20 stycznia 1950 r. o przekazaniu Państwu Muzeum Przemysłu Artystycznego w Krakowie.

Na podstawie art. 1 i 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. 1 lit. i i k) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej

zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. 1. Muzeum Przemysłu Artystycznego w Krakowie przekazuje się Państwu w zarząd i użytkowanie. W szczególności przekazuje się nieruchomości, zbiory, urządzenia oraz wszelkie przedmioty wchodzące w skład Muzeum, a stanowiące własność Gminy miasta Krakowa.

2. Termin i tryb przejęcia określa zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 grudnia 1949 r. w sprawie sposobu i trybu przejęcia w zarząd i użytkowanie Państwa muzeów publicznych, należących do związków samorządu terytorialnego, stowarzyszeń i osób fizycznych.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

7

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 31 stycznia 1950 r.

zatwierdzona uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 14 marca 1950 r. o nadaniu ulicy Starowiślnej nazwy ulicy Bohaterów Stalingradu.

Na podstawie art. 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. (1) lit. p) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. Celem uczczenia wiekopomnego zwycięstwa bohaterskiej Armii Czerwonej nad najeźdźcą hitlerowskim pod Stalingradem w dniu 2 lutego 1943 r. nadaje się ulicy Starowiślnej nazwę ulicy Bohaterów Stalingradu.

Art. 2. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

8

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 31 stycznia 1950 r.

o zmianie Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie.

Na podstawie art. 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. (1) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. W uchwale Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 79), wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 6 ustęp zatytułowany „Wydział Przemysłu i Handlu" otrzymuje brzmienie:

„Wydział Przemysłu i Handlu

1. Oddział Przemysłu
2. Oddział Handlu
3. Oddział Targowy".

2) W § 10 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Wydział Przemysłu i Handlu — wykonywanie administracji w zakresie przemysłu, rzemiosła i handlu wewnętrznego oraz zarząd miejskimi halami i targowiskami"

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezydentowi Miasta.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 października 1949 r.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

9

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 28 lutego 1950 r.

o zmianie Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie.

Na podstawie art. 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. (1) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. W uchwale Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 79 i z 1950 r. Nr 1, poz. 8), wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 5 ust. 2
   a) pod lit. a) po słowach „Podatków i Opłat" dodaje się słowa „Społeczno-Polityczny",
   b) pod lit. b) po słowach „samodzielne jednostki organizacyjne" dodaje się słowa „Samodzielny Oddział Personalny".

2) W § 6
   a) ustęp zatytułowany „Wydział Ogólno-Organizacyjny" otrzymuje brzmienie:

   „Wydział Ogólno-Organizacyjny:
   1. Oddział Organizacyjny z Kancelarią Główną,
   2. Oddział Gospodarczy",

   b) po ustępie zatytułowanym „Wydział Podatków i Opłat" dodaje się nowy ustęp:

   „Wydział Społeczno-Polityczny.
   1. Oddział Ogólno-Polityczny,
   2. Oddział Społeczny,
   3. Oddział Ochrony przed Pożarami",

   c) ustęp zatytułowany „Wydział Administracyjny" otrzymuje brzmienie:

   „Wydział Administracyjny:
   1. Oddział Ogólno-Administracyjny,
   2. Oddział Karno-Administracyjny",

   d) w ustępie zatytułowanym „Wydział Wojskowy" pkt 3 otrzymuje brzmienie:
   „3. Oddział Obrony Przeciwlotniczej i Przeciwgazowej",

   e) ustęp zatytułowany „Wydział Rolno-Weterynaryjny" otrzymuje brzmienie:

   „Wydział Rolno-Weterynaryjny:
   1. Oddział Rolny,
   2. Oddział Weterynaryjny".

3) W § 10
   a) w ust. 2 skreśla się słowo „osobowym",
   b) po ust. 4 dodaje się nowy ustęp:

   „4 a. **Wydział Społeczno-Polityczny** — sprawy ogólno-polityczne, ruchów społecznych i politycznych, sprawy narodowościowe, wyznaniowe, stowarzyszeń i związków zawodowych, zbiórek publicznych, sprawy związane z przygotowaniem ochrony przed pożarami oraz sprawy grobownictwa wojennego",

   c) w ust. 5 skreśla się słowa „społeczno-polityczne",
   d) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

   „6. **Wydział Wojskowy** — sprawy wojskowe, wynikające z obowiązków Gminy w zakresie ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym, sprawy ewidencji koni i środków przewozowych, świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony Państwa, dostarczanie środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju, zakwaterowania wojska i marynarki wojennej, obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej, zasiłków dziennych dla rodzin rezerwistów, powszechnego obowiązku przysposobienia zawodowego, wychowania fizycznego i przygotowania wojskowego młodzieży (Służba Polsce) oraz inne sprawy wojskowe w zakresie odpowiedniej właściwości powiatowej władzy administracji ogólnej",

   e) po ust. 16 dodaje się nowy ustęp:

   „16 a. **Samodzielny Oddział Personalny** — sprawy opracowania projektu statutu etatów służbowych, załatwianie spraw osobowych, nie wyłączając spraw związanych z ustalaniem uposażeń i wynagrodzeń oraz układów zbiorowych, szkoleniowe oraz inicjonowanie i organizowanie akcji współzawodnictwa pracy. Wyłączone są tylko sprawy osobowe zakładów i przedsiębiorstw w takim zakresie, w jakim wewnętrznym zarządzeniem Prezydenta Miasta zostały przekazane kierownictwu tych instytucji miejskich".

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezydetnowi Miasta.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 marca 1950 r.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

10

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 28 lutego 1950 r.

o przekształceniu przedsiębiorstwa miejskiego pod nazwą „Miejskie Przedsiębiorstwo Budowlane w Krakowie" na przedsiębiorstwo miejskie pod nazwą „Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Krakowie" i o nadaniu mu statutu.

Na podstawie art. 1 i 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. (1) lit. k) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. Przedsiębiorstwo miejskie pod nazwą „Miejskie Przedsiębiorstwo Budowlane w Krakowie" przekształca się na przedsiębiorstwo miejskie pod nazwą „Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Krakowie" zwane w dalszym ciągu „przedsiębiorstwem".

Art. 2. Przedsiębiorstwo jest organem Gminy miasta Krakowa i osobowości prawnej nie posiada.

Art. 3. Siedzibą przedsiębiorstwa jest miasto Kraków.

Art. 4. 1. Przedmiotem działalności przedsiębiorstwa jest przede wszystkim wykonywanie remontów kapitalnych budynków mieszkalnych.

2. Ponadto przedmiotem działalności przedsiębiorstwa może być wykonywanie robót:

a) instalacyjnych,
b) drobnych inżynieryjnych i
c) remontowo-konserwacyjnych.

Art. 5. Władzami przedsiębiorstwa są:

a) Miejska Rada Narodowa,
b) Zarząd Miejski,
c) Prezydent Miasta,
d) Dyrektor.

Art. 6. Przedsiębiorstwo używa i administruje majątkiem nieruchomym oddanym mu uchwałą Miejskiej Rady Narodowej oraz majątkiem ruchomym przeznaczonym dla przedsiębiorstwa uchwałą Zarządu Miejskiego i wyodrębnionym protokolarnie z ogólnego majątku miasta. Wyłączenie części majątku nieruchomego przedsiębiorstwa i przeznaczenie go na inne cele może nastąpić jedynie na podstawie uchwały Miejskiej Rady Narodowej zatwierdzonej przez władzę nadzorczą.

Art. 7. Dla zawierania umów nakładających zobowiązania na przedsiębiorstwo lub zaciągania zobowiązań wymagane są zgodnie z uprawnieniami przewidzianymi w statucie 2 podpisy:

a) dyrektora lub zastępcy dyrektora przedsiębiorstwa oraz
b) kierownika finansowego lub zastępcy kierownika finansowego przedsiębiorstwa.

Art. 8. Kontrola przedsiębiorstwa jest wykonywana przez Miejską Radę Narodową.

Art. 9. Szczegółowe zasady organizacji i zakres działania przedsiębiorstwa ustala statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Art. 10. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą uchwała Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 maja 1949 r. o założeniu Przedsiębiorstwa miejskiego „Miejskie Przedsiębiorstwo Budowlane w Krakowie" i nadaniu mu statutu organizacyjnego.

Art. 11. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Zarządowi Miejskiemu.

Art. 12. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 marca 1950 r.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

Załącznik do uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 28 lutego 1950 r. (poz. 10)

STATUT

przedsiębiorstwa miejskiego pod nazwą „Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Krakowie".

Rozdział I.

Nazwa, charakter, siedziba i przedmiot działalności przedsiębiorstwa.

§ 1. Przedsiębiorstwo pod nazwą „Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Krakowie" zwane w dalszym ciągu „przedsiębiorstwem" działa na podstawie niniejszego statutu.

§ 2. 1. Przedsiębiorstwo jest organem gminy miasta Krakowa i osobowości prawnej nie posiada. Do działań prawnych i procesowych w imieniu gminy, w zakresie funkcji zleconych przedsiębiorstwu, upoważniony jest dyrektor.

2. Przedsiębiorstwo prowadzi gospodarkę według zasad rozrachunku gospodarczego na podstawie własnego planu finansowo-gospodarczego, stanowiącego załącznik do budżetu administracyjnego miasta Krakowa.

§ 3. 1. Siedzibą przedsiębiorstwa jest miasto Kraków.

2. Terenem działalności jest teren miasta Krakowa.

§ 4. 1. Przedmiotem działalności przedsiębiorstwa jest przede wszystkim wykonywanie remontów kapitalnych budynków mieszkalnych.

2. Ponadto przedmiotem działalności przedsiębiorstwa może być wykonywanie robót:

a) instalacyjnych,
b) drobnych inżynieryjnych i
c) remontowo-konserwacyjnych.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 roboty są wykonywane na zlecenie:

a) Zarządu Miejskiego w Krakowie,
b) urzędów oraz instytucji społecznych i
c) inwestorów prywatnych w wypadku, kiedy w inwestycji zaangażowany jest kapitał publiczny.

Zlecenia wymienione w punktach b i c przyjmowane są za zgodą Zarządu Miejskiego.

4. Zlecenia (zamówienia) na wykonywanie robót przedsiębiorstwo przyjmuje w trybie bezprzetargowym na podstawie dokumentacji opracowanej zgodnie z przepisami, obowiązującymi przy zlecaniu robót przedsiębiorstwom państwowym.

Rozdział II.

Władze przedsiębiorstwa.

§ 5. Władzami przedsiębiorstwa są:

a) Miejska Rada Narodowa,
b) Zarząd Miejski,
c) Prezydent Miasta,
d) Dyrektor.

§ 6. Do zakresu działania Miejskiej Rady Narodowej należą:

a) stanowienie o utworzeniu przedsiębiorstwa, uchwalenie jego statutu oraz w razie potrzeby zmiany statutu,
b) stanowienie o przekształceniu i zwinięciu przedsiębiorstwa,
c) ustalenie planu finansowo-gospodarczego przedsiębiorstwa,
d) kontrola nad działalnością przedsiębiorstwa, zatwierdzanie rocznych zamknięć rachunkowych i bilansów oraz tworzenie specjalnych funduszów,
e) podejmowanie uchwał w sprawach oddania majątku nieruchomego na rzecz przedsiębiorstwa lub wyłączenia części majątku nieruchomego przedsiębiorstwa, bądź przeznaczenie go na inne cele; w sprawach nabycia nieruchomości na cele przedsiębiorstwa, jak również w sprawach zamiany, zbycia i oddania w zastaw praw i nieruchomości, znajdujących się w zarządzie i użytkowaniu przedsiębiorstwa, w sprawach hipotecznego obciążenia tych nieruchomości i oddania ich w dzierżawę na okres czasu przekraczający 6 lat, wreszcie w sprawach zaciągania pożyczek na rzecz przedsiębiorstwa,
f) podejmowanie uchwał w sprawie umarzania należności, przypadających z tytułów prywatno-prawnych.

§ 7. Do zakresu działania Zarządu Miejskiego należą:

a) ustalanie sposobu wykonywania uchwał Miejskiej Rady Narodowej, powziętych w sprawach przedsiębiorstwa,
b) decydowanie o wszczęciu i odstąpieniu od sporu sądowego oraz ustalanie warunków układu pojednawczego w sprawach prywatno-prawnych, w których na zawarcie takiego układu zezwalają przepisy prawne,
c) przyjmowanie na stanowisko i zwalnianie dyrektora,
d) oddawanie majątku ruchomego na rzecz przedsiębiorstwa.

§ 8. Do zakresu działania Prezydenta Miasta należą:

a) wydawanie regulaminów, dotyczących organizacji przedsiębiorstwa i zasad obsadzania stanowisk przedsiębiorstwa i wykonania planu finansowo-gospodarczego przedsiębiorstwa,
b) wprowadzenie protokolarne układu zbiorowego obowiązującego w budownictwie dla pracowników przedsiębiorstwa,

c) przyjmowanie oraz zwalnianie na wniosek dyrektora — zastępcy dyrektora — kierownika finansowego przedsiębiorstwa oraz głównych kierowników technicznych i personalnych,

d) wykonywanie bezpośredniej kontroli nad działalnością przedsiębiorstwa.

§ 9. 1. Do zakresu działania dyrektora należą:

a) kierowanie przedsiębiorstwem w myśl zasad statutu i zgodnie z planem finansowo-gospodarczym oraz z instrukcjami wydanymi przez Prezydenta Miasta,

b) decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych wymienionym w poprzednich paragrafach innym władzom przedsiębiorstwa.

2. Dyrektor jest w ramach swojego zakresu działania odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie przedsiębiorstwa, a w szczególności za jego gospodarkę i rentowność, za należyte wykonywanie obowiązków przez podległy mu personel, za ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, a przede wszystkim za prawidłowe wykonanie planu finansowo-gospodarczego przedsiębiorstwa.

§ 10. Organizację wewnętrzną przedsiębiorstwa ustalają regulaminy wydane przez Prezydenta Miasta na wniosek dyrektora.

Rozdział III.

Działalność finansowa przedsiębiorstwa.

§ 11. Rok operacyjny (budżetowy) przedsiębiorstwa pokrywa się z rokiem budżetowym miasta.

§ 12. 1. Przedsiębiorstwo używa i administruje majątkiem nieruchomym, oddanym mu uchwałą Miejskiej Rady Narodowej oraz majątkiem ruchomym przeznaczonym dla przedsiębiorstwa uchwałą Zarządu Miejskiego i wyodrębnionym protokolarnie z ogólnego majątku miasta. Wyłączenie części majątku nieruchomego przedsiębiorstwa i przeznaczenie go na inne cele może nastąpić jedynie na podstawie uchwały Miejskiej Rady Narodowej zatwierdzonej przez władzę nadzorczą.

2. Majątek miasta znajdujący się w użytkowaniu i administracji przedsiębiorstwa, wykazuje się w aktywach przedsiębiorstwa tak, jak gdyby stanowił jego własność.

§ 13. 1. Dyrektor przedsiębiorstwa, a w razie jego nieobecności zastępca, otrzymują od Zarządu Miejskiego pełnomocnictwo do działań prawnych w imieniu gminy związanych ze zleconym przedsiębiorstwu zakresem czynności w ramach przepisów prawnych, obowiązujących zarząd miasta.

2. W granicach otrzymanych pełnomocnictw dyrektor względnie jego zastępca mają prawo do zawierania umów i zaciągania zobowiązań. Dla zawierania jednak umów, nakładających zobowiązania na przedsiębiorstwo lub zaciągania zobowiązań, wymagane są 2 podpisy:

a) dyrektora lub zastępcy dyrektora przedsiębiorstwa oraz

b) kierownika finansowego lub zastępcy kierownika finansowego przedsiębiorstwa.

3. Dopuszczalnym jest udzielanie pełnomocnictw samodzielnych lub łącznych do dokonywania poszczególnych czynności prawnych określonego rodzaju.

§ 14. Wzajemne świadczenia przedsiębiorstwa oraz Zarządu Miejskiego, jak również samorządowych zakładów i urządzeń dobra publicznego i innych przedsiębiorstw miejskich, są odpłatne.

§ 15. Zasady prowadzenia księgowości, terminy sporządzania bilansów, planów finansowo-gospodarczych i inwestycyjnych, zamknięć rachunkowych, jak również sposobu podziału zysku lub pokrycia strat, zasady dokonywania odpisów na fundusz amortyzacyjny, jak również zasady tworzenia innych funduszów specjalnych oraz sposobu ich użycia i lokowania, ustalają obowiązujące przepisy.

Rozdział IV.

Prawa i obowiązki pracowników przedsiębiorstwa.

§ 16. Prawa i obowiązki pracowników przedsiębiorstwa określa układ zbiorowy o pracę oraz obowiązujące przepisy prawne.

Rozdział V.

Kontrola przedsiębiorstwa.

§ 17. 1. Kontrola przedsiębiorstwa jest wykonywana przez Miejską Radę Narodową. Dotyczy ona całokształtu działalności przedsiębiorstwa, a w szczególności:

a) zgodności działania przedsiębiorstwa z planem finansowo-gospodarczym,

b) przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych,

c) przestrzegania zarządzeń władz przedsiębiorstwa.

2. Kontrola działalności przedsiębiorstwa, przewidziana przepisami specjalnymi, dokonywana będzie zgodnie z tymi przepisami.

Rozdział VI.

Likwidacja i przekształcanie przedsiębiorstwa.

§ 18. Likwidacja lub przekształcanie przedsiębiorstwa następuje na podstawie uchwały Miejskiej Rady Narodowej, zatwierdzonej przez władzę nadzorczą.

11

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 28 lutego 1950 r.

o wyłączeniu nieruchomości z majątku przedsiębiorstw i zakładów miejskich.

Na podstawie art. 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. (1) lit. k) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. Nieruchomości użytkowane przez przedsiębiorstwa i zakłady miejskie w celach nie związanych bezpośrednio z ich statutowymi celami, a wchodzące w skład majątku stałego tychże przedsiębiorstw i zakładów miejskich, wyłącza się z ich substancyj majątkowych.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezydentowi Miasta.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1950 r.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

12

UCHWAŁA

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 30 grudnia 1949 r.

zatwierdzona uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 10 stycznia 1950 r. i uchwałą Miejskiej Rady Narodowej z dnia 31 stycznia 1950 r. w sprawie przekazania Państwu Szpitala Miejskiego przy ul. Trynitarskiej 11 (dawniej OO. Bonifratrów)

Na podstawie art. 1 i 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. (1) lit. k) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. 1. Szpital OO. Bonifratrów w Krakowie, ul. Trynitarska 11, przejęty na własność przez Gminę miasta Krakowa na podstawie uchwały Rady Ministrów z dnia 21 września 1949 r. w sprawie przejęcia na własność przez związki samorządu terytorialnego niektórych szpitali utrzymywanych przez stowarzyszenia, „Polski Czerwony Krzyż“ i „Towarzystwo Ochrony Zdrowia Ludności Żydowskiej“ oraz przez kongregacje, związki, stowarzyszenia religijne i fundacje (Mon. Pol. Nr A-68, poz. 885), przekazuje się na własność Państwa z dniem 1 stycznia 1950 r.

2. Wraz ze szpitalem przekazuje się Państwu:

a) nieodpłatnie na własność majątek ruchomy użytkowany dla potrzeb tego szpitala, a stanowiący własność Gminy miasta Krakowa,

b) w bezpłatne użytkowanie nieruchomości użytkowane dotychczas dla potrzeb tego szpitala, a stanowiące własność konwentu OO. Bonifratrów,

c) uprawnienia i zobowiązania Gminy m. Krakowa, powstałe w związku z utrzymywaniem tego szpitala.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

13
UCHWAŁA
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 30 grudnia 1949 r.

zatwierdzona uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 20 stycznia 1950 r. i uchwałą Miejskiej Rady Narodowej z dnia 31 stycznia 1950 r. w sprawie przejęcia przez Gminę miasta Krakowa Domu Opieki dla Dorosłych w Krakowie, ul. Stradom 10.

Na podstawie art. 1 i 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. (1) lit. k) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. Gmina m. Krakowa przejmuje z dniem 1 stycznia 1950 r. Dom Opieki dla Dorosłych w Krakowie, ul. Stradom 10, prowadzony przez Towarzystwo Ochrony Zdrowia Ludności Żydowskiej w Polsce.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1950 r.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

14
OBWIESZCZENIE
Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 4 stycznia 1950 r.

o rejestracji i znakowaniu psów.

(Ogłoszone w Krakowskim Dzienniku Wojewódzkim z dnia 15 stycznia 1950 r. Nr 2, poz. 32).

15
ZARZĄDZENIE
Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 25 stycznia 1950 r.

o zmianie rozporządzenia Prezydenta Miasta z dnia 23 kwietnia 1948 r. o częściowym uregulowaniu ruchu kołowego w mieście Krakowie.

(Ogłoszone w Krakowskim Dzienniku Wojewódzkim z dnia 1 lutego 1950 r. Nr 3, poz. 40).

16
ZARZĄDZENIE
Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 17 lutego 1950 r.

o zmianie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 4 marca 1950 r. o ustaleniu tatryfy maksymalnej dla dorożek samochodowych na obszarze miasta Krakowa.

(Ogłoszone w Krakowskim Dzienniku Wojewódzkim z dnia 1 marca 1950 r. Nr 6, poz. 150).

17
ZARZĄDZENIE
Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 13 marca 1950 r.

w sprawie wykonania uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 marca 1949 r. o statucie podatku od psów na rzecz miasta Krakowa.

Na podstawie § 9 uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 marca 1949 r., zatwierdzonej uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 15 czerwca 1949 r. o statucie podatku od psów na rzecz miasta Krakowa (Gaz. Urz. Z. M. Nr 9, poz. 68), po wysłuchaniu opinii kolegium Zarządu Miejskiego w dniu 13 marca 1950 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołane w niniejszym zarządzeniu:

a) paragrafy statutu bez bliższego określenia oznaczają paragrafy uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 marca 1949 r. o statucie podatku od psów na rzecz miasta Krakowa (Gaz. Urz. Z. M. Nr 9, poz. 68);

b) paragrafy bez bliższego określenia oznaczają paragrafy niniejszego zarządzenia.

Do § 2 pkt 1) statutu:

§ 2. W razie wątpliwości co do wieku psa właściciel wzgl. posiadacz psa powinien na żądanie władzy podatkowej przedłożyć zaświadczenie urzędowego lekarza weterynaryjnego o wieku psa, celem udowodnienia prawa do zwolnienia od podatku.

Do § 2 pkt 3) statutu:

§ 3. 1. Ze zwolnienia od podatku korzystają przedsiębiorstwa zarejestrowane jako przedsiębiorstwa trudniące się zawodowo sprzedażą psów.

2. Psy, będące w posiadaniu osób zatrudnionych w przedsiębiorstwach, nie wyłączając właściciela (kierownika) przedsiębiorstwa, a utrzymywane poza obrębem przedsiębiorstwa, podlegają opodatkowaniu na ogólnych zasadach.

Do § 2 pkt 4) statutu:

§ 4. Prawo do zwolnienia od podatku z tytułu kalectwa posiadają osoby, które przedłożą władzy podatkowej zaświadczenie lekarza urzędowego o rodzaju i stopniu kalectwa wraz z jego opinią o potrzebie utrzymywania psa do pomocy.

Do § 2 pkt 7) statutu:

§ 5. Prawo do zwolnienia od podatku powinno być udowodnione zaświadczeniem właściwej władzy bezpieczeństwa publicznego o uznaniu psa za śledczego względnie ochronnego.

Do § 2 pkt 8) statutu:

§ 6. Psy utrzymywane do pilnowania mienia komunalnego są wolne od podatku bez względu na to, czyją stanowią własność względnie w czyim są posiadaniu. Np. wolny jest od podatku pies, będący własnością względnie w posiadaniu dozorcy parku miejskiego, jeżeli jest utrzymywany do pilnowania tego parku.

Do § 2 pkt 9) statutu:

§ 7. 1. Za psy łańcuchowe uważa się psy utrzymywane stale na uwięzi poza obrębem pomieszczeń mieszkalnych, w celu pilnowania obiektów majątkowych. Czasowe zwalnianie tych psów z uwięzi (np. w porze nocnej) w obrębie ogrodzonych (płotem, murem itp.) zabudowań nie pozbawia ich charakteru psów łańcuchowych.

2. Od podatku są zwolnione psy łańcuchowe utrzymywane do pilnowania zabudowań gospodarczych (stajnie, obory, szopy, stodoły itp.), związanych nie tylko z gospodarstwem użytkowanym w sposób rolniczy, ale także z ogrodnictwem, sadownictwem, pszczelarstwem, hodowlą zwierząt użytkowych itp.), prowadzonym jako wyłączny rodzaj gospodarki.

Do § 2 pkt 10) statutu:

§ 8. 1. Przez dozorców nocnych rozumie się osoby, którym powierzono strzeżenie cudzego mienia w porze nocnej.

2. Celem udowodnienia prawa do zwolnienia od podatku osoba pełniąca obowiązki dozorcy nocnego, posiadająca psa, powinna przedłożyć władzy podatkowej zaświadczenie pracodawcy, stwierdzające zatrudnienie jej w charakterze dozorcy nocnego.

Do § 2 pkt 11) statutu:

§ 9. Osoby, przebywające na obszarze miasta Krakowa czasowo, jednak dłużej niż przez miesiąc od dnia przybycia, celem uzyskania zwolnienia od podatku od psów, będących w ich posiadaniu, powinny udowodnić, że podatek od psów pobierany jest przez związek samorządowy, na którego terenie osoby te stale mieszkają.

Do § 3 statutu:

§ 10. Za posiadacza wszystkich psów utrzymywanych w obrębie jednego gospodarstwa domowego uważa się głowę gospodarstwa domowego.

Do § 4 ust. 1 statutu:

§ 11. 1. Jeżeli w miejsce psa, co do którego udowodniono, że zdechł albo został zabity, jego posiadacz nabył innego psa, a wszystkie inne w statucie przewidziane okoliczności nie uległy zmianie, wówczas w bieżącym roku podatkowym nie powstaje nowy obowiązek podatkowy. Nowonabyty pies powinien być jednak zgłoszony w Zarządzie Miejskim w terminie przewidzianym w § 8 ust. 2 statutu.

2. Nabycie psa opodatkowanego według postanowień statutu stwarza dla nabywcy nowy obowiązek podatkowy, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 1.

Do § 5 statutu:

§ 12. Przy ustalaniu stawki podatkowej nie bierze się pod uwagę psów zwolnionych od podatku na podstawie § 2 statutu.

Do § 6 statutu:

§ 13. 1. Właściciele względnie posiadacze psów obowiązani są do uiszczenia podatku bez uprzedniego doręczenia im decyzji ustalającej zobowiązanie podatkowe, tj. bez nakazu płatniczego.

2. Jeżeli obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nie został wykonany, albo też wykonany został tylko częściowo, wówczas — zgodnie z postanowieniem art. 126 i 127 dekretu z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 174) — władza podatkowa ustali sama wysokość zobowiązania podatkowego i doręczy podatnikowi nakaz płatniczy ze wskazaniem terminu wykonania tego zobowiązania.

3. Wskazanie w nakazie płatniczym terminu wykonania zobowiązania podatkowego, w przypadku określonym w ust. 2, nie oznacza zmiany statutowego terminu płatności podatku. Zatem dodatek za zwłokę należy pobrać od dnia następnego po upływie statutowego terminu płatności podatku.

4. Przy wpłacie podatku bez wezwania władzy podatkowej, tj. bez nakazu płatniczego należy jednocześnie z wpłatą złożyć deklarację według wzoru ustalonego przez Zarząd Miejski.

Do § 8 statutu:

§ 14. Wykazy osób utrzymujących psy należy sporządzić na formularzach według wzoru ustalonego przez Zarząd Miejski.

§ 15. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1950 r.

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

18

OBWIESZCZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 15 marca 1950 r.

o ponownej (drugiej) rejestracji mężczyzn urodzonych w 1930 r.

Stosownie do art. 19 ustawy z dnia 9 kwietnia 1938 r. o powszechnym obowiązku wojskowym (Dz. U. R. P. z 1938 r. Nr 25, poz. 220 i z 1945 r. Nr 8, poz. 37) osoby, podlegające powszechnemu obowiązkowi wojskowemu, obowiązane są w ciągu miesiąca kwietnia i maja tego roku kalendarzowego, w którym ukończyły lub ukończą 20 lat życia, zgłosić się osobiście przed właściwą władzą w dniu przez nią wyznaczonym wraz z posiadanymi dokumentami, stwierdzającymi tożsamość osoby, do ponownej (drugiej) rejestracji poborowych. Właściwą władzą dla przeprowadzenia tej rejestracji na terenie miasta Krakowa jest Zarząd Miejski.

W związku z tym, na podstawie § 80 ust. (1) rozporządzenia z dnia 7 lutego 1939 r. w sprawie wykonania powołanej ustawy (Dz. U. R. P. z 1939 r. Nr 20, poz. 131 i z 1949 r. Nr 3, poz. 16) wzywam wszystkich mężczyzn, urodzonych w 1930 r., zamieszkałych na terenie miasta Krakowa, aby zgłosili się do ponownej (drugiej) rejestracji poborowych w Zarządzie Miejskim, ul. Franciszkańska 1, II piętro, pokój Nr 9, w godzinach urzędowych od godz. 8 do 14, według następującego terminarza:

z nawiskiem na literę :

A — Be	w dniu	11	kwietnia	1950 r
Bę — Bó	„	12	„	„
Bp — Ce	„	13	„	„
Cf — Cz	„	14	„	„
Ć — Dr	„	15	„	„
Ds — Fi	„	17	„	„
Fj — Ga	„	18	„	„
Gą — Gre	„	19	„	„
Grę — Hre	„	20	„	„
Hrę — Ją	„	21	„	„
Jb — Kas	„	22	„	„
Kat — Kop	„	24	„	„
Kor — Koż	„	25	„	„
Kö — Ku	„	26	„	„
Kw — L	„	27	„	„
Ł — Mal	„	28	„	„
Mał Mie	„	29	maja	„
Mię — Mż	„	2	„	„
N — Ol	„	3	„	„
Oł — Pe	„	4	„	„
Pę — Pł	„	5	„	„
Pm — Pż	„	6	„	„
Ra — Rż	„	8	„	„
Sa — Sko	„	9	„	„
Skö — Ste	w dniu	10	maja	1950 r.
Stę — Sy	„	11	„	„
Sz — Ś	„	12	„	„
T — We	„	13	„	„
Wę — Wo	„	15	„	„
Wö — Ze	„	16	„	„
Zę — Ż	„	17	„	„

Mężczyźni urodzeni w roku 1930, którzy z ważnych przyczyn nie będą mogli zgłosić się do rejestracji w powyżej podanych terminach, obowiązani są zgłosić się w dniach 19 i 20 maja 1950 r., przedkładając udokumentowane usprawiedliwienie.

Przy zgłoszeniu należy przedłożyć dokumenty stwierdzające tożsamość osoby, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, zawód, wykształcenie oraz zaświadczenie pierwszej rejestracji.

Osoby, które nie zgłoszą się do rejestracji poborowych, będą karane w myśl art. 170 lit. a) powołanej ustawy z dnia 9 kwietnia 1938 r. o powszechnym obowiązku wojskowym z uwzględnieniem przepisów dekretu z dnia 26 kwietnia 1948 r. o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 161) grzywną do 100.000 zł lub aresztem do 2 miesięcy, albo obu tymi karami łącznie.

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

19

OBWIESZCZENIE

Prezydenta Miasta — Starosty Grodzkiego w Krakowie

z dnia 21 marca 1950 r.

o przeprowadzeniu badań technicznych pojazdów mechanicznych w Krakowie.

Zgodnie z zarządzeniem Ministra Administracji Publicznej z dnia 4 marca 1950 r. wydanym na zasadzie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 8 listopada 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr 74, poz. 502), § 45 rozporządzenia Ministrów z dnia 31 lipca 1939 r. (Dz. U. R. P. Nr 90, poz. 580) do wymienionego rozporządzenia Prezydenta oraz na podstawie rozporządzenia z dnia 27 października 1937 r. o ruchu pojazdów mechanicznych na drogach publicznych (Dz. U. R. P. Nr 85, poz. 616) wraz z późniejszymi zmianami, Wojewoda Krakowski zarządził przeprowadzenie badań technicznych pojazdów mechnicznych na terenie miasta Krakowa w czasie od dnia 30 marca do dnia 20 maja 1950 r. według zamieszczonego obok planu *).

Badaniu technicznemu podlegają pojazdy mechaniczne, a mianowicie osobowe, ciężarowe, autobusy, sanitarne, ciągniki, ciągniki rolne, przyczepy samochodowe, cysterny specjalne oraz motocykle o pojemności ponad 100 cm^3, zarejestrowane i nie zarejestrowane bez względu na ich stan i zdolność do ruchu.

Pojazdy mechaniczne niezdolne do ruchu, a posiadające motor i podwozie, należy bezwzględnie doprowadzić do badania technicznego, na miejsce wyznaczone na planie.

Badaniu technicznemu nie podlegają pojazdy mechaniczne :

a) należące do etatowego wyposażenia Prezydenta Rzeczypospolitej,

b) będące w posiadaniu osób korzystających w myśl prawa międzynarodowego z prawa zakrajowości,

c) znajdujące się w składach Centrali Handlowej Przemysłu Motoryzacyjnego „Motozbyt“ i przeznaczone na zaspokojenie potrzeb rynku. (Pojazdy mechniczne, stanowiące etatowe wyposażenie „Motozbytu“ podlegają badaniu technicznemu),

d) będące w posiadaniu :

1) władz, instytucji lub oddziałów wojskowych, a zaopatrzonych w wojskowe znaki (tablice) i dowody rejestracyjne,

2) władz bezpieczeństwa publicznego.

Władze i instytucje państwowe, samorządowe, społeczne oraz osoby prywatne, będące w posiadaniu pojazdów mechanicznych, podlegających badaniu, obowiązane są doprowadzić je do badania technicznego w terminie podanym w planie wraz z całym wyposażeniem. Posiadacze, doprowadzając pojazdy mechaniczne do badania, powinni przedłożyć posiadane potwierdzenia zgłoszeń pojazdu mechanicznego, dowody rejestracyjne oraz dokumenty stwierdzające ilość przeprowadzonych napraw.

*) Nie ogłoszono ze względów technicznych.

Posiadacze, którzy otrzymają imienne wezwanie (patrz plan stawiennictwa) o doprowadzenie pojazdu mechanicznego do badań technicznych, obowiązani są doprowadzić je na miejsce badania w terminach podanych w wezwaniu.

Badania techniczne pojazdów mechanicznych władz i instytucji państwowych, samorządowych, które posiadają od 20 pojazdów mechanicznych wzwyż, będą przeprowadzane w miejscu ich garażowania.

Winni niedoprowadzenia pojazdów mechanicznych do badań technicznych podlegają w myśl art. 31 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 8 listopada 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr 74, poz. 502) z roku 1939 w drodze administracyjnej karze grzywny do wysokości wartości pojazdu mechanicznego lub aresztu do 3 mi esięcy albo obu tym karom łącznie.

Prezydent Miasta — Starosta Grodzki: *Henryk Dobrowolski*

20

OBWIESZCZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 24 marca 1950 r.

o przymusowym szczepieniu ochronnym przeciwko ospie na obszarze m. Krakowa w roku 1950.

Stosownie do art. 1 i 2 ustawy z dnia 19 lipca 1919 r. o przymusowym szczepieniu ochronnym przeciwko ospie (Dz. U. R. P. z 1934 r. Nr 13, poz. 113) w brzmieniu art. 101 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 28 grudnia 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 110, poz. 976) przymusowemu szczepieniu przeciwko ospie podlegają:

1. pierwszemu szczepieniu:
   a) wszystkie dzieci, które w dniu 15 kwietnia 1950 r. nie ukończyły 1 roku życia,
   b) wszystkie w ogóle dzieci dotychczas nieszczepione, względnie szczepione z wynikiem ujemnym,
2. powtórnemu szczepieniu:
   a) wszystkie dzieci, które w dniu 15 kwietnia 1950 r. ukończyły 6 lat, lecz jeszcze nie ukończyły 7 roku życia,
   b) dzieci szkolne powyżej 7 lat, powtórnie nieszczepione,
   c) wszystkie dzieci, które dla jakichbądź powodów w ubiegłych terminach urzędowych nie były poddane powtórnemu szczepieniu lub były szczepione z wynikiem ujemnym.

Od przymusowego szczepienia ochronnego przeciwko ospie są zwolnione:

1. dzieci, którym w ciągu ostatnich pięciu lat była zaszczepiona ospa ochronna z wynikiem dodatnim,
2. dzieci, które w ciągu ostatnich pięciu lat przebyły naturalną ospę,
3. dzieci z mieszkań, w których w terminie szczepienia panują choroby zakaźne z wyjątkiem ospy,
4. dzieci obłożnie chore lub dla których szczepienie w danym terminie byłoby bezwzględnie szkodliwe dla zdrowia,
5. dzieci szczepione przez lekarza na ich koszt.

Bezpłatne, przymusowe, pierwsze i powtórne szczepienie ochronne przeciwko ospie na obszarze miasta Krakowa odbywać się będzie w czasie od dnia 15 kwietnia do 15 czerwca 1950 r. i od dnia 15 sierpnia do 1 października 1950 r., codziennie od godziny 10 do 12, z wyjątkiem niedziel i świąt, a mianowicie dla mieszkańców obwodów:

I — w I Miejskim Ośrodku Zdrowia, pl. św. Ducha 3,
II — w II Miejskim Ośrodku Zdrowia, ul. Skawińska 8,
III — w lokalu urzędowym Miejskiego Lekarza Obwodowego, ul. Smoleńsk 33,
IV — w lokalu urzędowym Miejskiego Lekarza Obwodowego, ul. Śląska 5,
V — w lokalu urzędowym Miejskiego Lekarza Obwodowego, ul. Pasterska 29,
VI — a) dzielnice: IX Ludwinów, XXI Płaszów, XXII Podgórze i XLVI Rybitwy w lokalu urzędowym Miejskiego Lekarza Obwodowego, Rynek Podgórski 1,
b) dzielnice: X Zakrzówek, XI Dębniki, XXVIII Pychowice, XXIX Bodzów i XXX Kostrze w lokalu urzędowym Miejskiego Lekarza Obwodowego, ul. Madalińskiego 10,
VII — w III Miejskim Ośrodku Zdrowia w Bronowicach Małych, ul. Tetmajera 1,
VIII — w lokalu urzędowym Miejskiego Lekarza Obwodowego w Prądniku Czerw., ul. Piłsudskiego 42,
IX — w lokalu urzędowym Miejskiego Lekarza Obwodowego w Woli Duchackiej, ul. Piłsudskiego 65,
X — w lokalu urzędowym Miejskiego Lekarza Obwodowego w Borku Fałęckim, ul. Główna 174.

Dzieci szkolne będą szczepione powtórnie przez miejskich lekarzy szkolnych w miejskich szkołach powszechnych.

Tydzień po szczepieniu należy zgłosić się u lekarza, który szczepił, dla sprawdzenia wyniku i otrzymania świadectwa szczepienia.

Rodzice, opiekunowie i w ogóle osoby, do których należy opieka nad dziećmi, podlegającymi szczepieniu, są obowiązani do dnia 1 października 1950 r. przedłożyć właściwemu miejskiemu lekarzowi obwodowemu w godzinach od 10—12 (z wyjątkiem niedziel i świąt) świadectwa lekarskie względnie inne pisemne dowody, zwalniające dzieci od przymusowego szczepienia.

Przyjmowanie nieszczepionych dzieci do szkoły albo innego zakładu wychowawczego lub opiekuńczego jest wzbronione.

Przekroczenia powołanej na wstępie ustawy z dnia 19 lipca 1919 r. będą karane po myśli art. 9 tej ustawy z uwzględnieniem przepisów dekretu z dnia 26 kwietnia 1948 r. o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 161) grzywną do 5.000 zł lub aresztem do 14 dni.

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

21

OKÓLNIK Nr 1

Zarządzenie

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 4 stycznia 1950 r.

o zmianie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 lipca 1949 r. o przekazaniu wiceprezydentom miasta nadzoru nad funkcjonowaniem i działalnością niektórych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich.

Na podstawie art. 52 ust. (3) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) i § 11 ust. 2 uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 79), po wysłuchaniu opinii Zarządu Miejskiego w dniu 30 grudnia 1949 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. W § 1 zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 lipca 1949 r. o przekazaniu wiceprezydentom miasta nadzoru nad funkcjonowaniem i działalnością niektórych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 81, Nr 16, poz. 105 i Nr 19, poz. 119) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Nadzór nad funkcjonowaniem i działalnością jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich sprawują Prezydent Miasta i wiceprezydenci miasta według następującego podziału:

a) Prezydent Miasta Henryk Dobrowolski:
   1) Wydział Planowania Gospodarczego,
   2) Wydział Ogólno-Organizacyjny,
   3) Wydział Kasowo-Rachunkowy,
   4) Wydział Administracyjny,
   5) Wydział Wojskowy i związany z nim administracyjnie Miejski Stadion Sportowy,
   6) Wydział Kontroli,
   7) Samodzielny Oddział Kwaterunkowy,
   8) Miejski Zarząd Nieruchomości Opuszczonych i Porzuconych;
b) Wiceprezydent Miasta Małgorzata Nowicka:
   1) Wydział Podatków i Opłat,
   2) Wydział Przemysłu i Handlu,
   3) Wydział Zdrowia i związane z nim administracyjnie społeczne zakłady służby zdrowia,
   4) Wydział Rolno-Weterynaryjny,
   5) Wydział Opieki Społecznej i związane z nim administracyjnie zakłady opiekuńcze,
   6) Wydział Parków i Zieleńców,
   7) Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności,
   8) urzędy stanu cywilnego;

c) Wiceprezydent Miasta Inż. Eugeniusz Tor:
1) Wydział Oświaty i Kultury i związane z nim administracyjnie Archiwum Aktów Dawnych Miasta Krakowa i Miejska Biblioteka Publiczna,
2) Wydział Komunikacyjny,
3) Wydział Budowlany,
4) Wydział Pomiarów
5) Miejska Straż Pożarna,
6) Miejskie Wodociągi i Kanalizacja,
7) Gazownia Miejska,
8) Zakład Czyszczenia Miasta,
9) Miejska Kolej Elektryczna,
10) Miejskie Przedsiębiorstwo Budowlane,
11) Miejskie Przedsiębiorstwo Robót Komunikacyjnych,
12) Miejskie Zakłady Ceramiczne".

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się wiceprezydentom miasta oraz kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich.

§ 3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1950 r.

(Zn.: Org. Zarz. 1)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

22

OKÓLNIK Nr 2

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 14 stycznia 1950 r.

o składaniu oświadczeń przez płatników podatku od wynagrodzeń w Biurze Zarządu Miejskiego.

W związku z okólnikiem Nr 7 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 lutego 1949 r. o zmianie w opodatkowaniu od wynagrodzeń i obowiązku społecznego oszczędzania uczestników Funduszu „C" (Gaz. Urz. Z. M. Nr 2, poz. 14), a celem zaktualizowania danych będących według ustawy z dnia 4. III. 1949 r. o podatku od wynagrodzeń (Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 41) podstawą wymiaru tego podatku, proszę ob. ob. naczelników i kierowników jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego:

1) wezwać wszystkich pracowników, niewyłączając godzinowo płatnych i sezonowych do niezwłocznego dokładnego i czytelnego wypełnienia oświadczenia na załączonych formularzach;

2) zebrać wypełnione oświadczenia i po sprawdzeniu dokładności ich wypełnienia przesłać w terminie do dnia 25 stycznia 1950 r. do Wydziału Ogólno-Organizacyjnego — Oddział Personalny.

Należy zwrócić pracownikom uwagę, by wszelkie zmiany, odnoszące się do danych zawartych w oświadczeniu, zgłaszali niezwłocznie Wydziałowi Ogólno-Organizacyjnemu Z. M. — Oddział Personalny.

(Nr Og. Org. Pers. Pol. Pers. 101/49)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Załącznik do okólnika Nr 2 Prezydenta Miasta z dnia 14 stycznia 1950 r. (poz. 22)

Oświadczenie

o danych służących do wymiaru podatku od wynagrodzeń i obowiązku społecznego oszczędzania.

1. Nazwisko i imię pracownika: ....
2. Przydział służbowy: ....
3. Data i miejsce urodzenia: ....
4. Miejsce zamieszkania (pobytu): ....
5. Stan cywilny: .... data zawarcia małżeństwa: ....
6. Imiona i nazwiska dzieci będących na utrzymaniu, data urodzenia, zakład szkolny, zakład pracy, gdzie odbywa praktykę lub pobiera naukę:
   1. ....
   2. ....
   3. ....
   4. ....
   5. ....
   6. ....
7. Czy dzieci te są podatnikami w podatku dochodowym lub w podatku od wynagrodzeń — które? ....
8. O ile nie ma obecnie dzieci na utrzymaniu — czy miał je poprzednio i przez jaki okres? ....
9. Czy jest podatnikiem w podatku dochodowym? ....
10. Czy mąż jest podatnikiem w podatku dochodowym oraz czy pobiera wynagrodzenie? ....
11. W wypadku, gdy otrzymuje wynagrodzenie od innych płatników (pracodawców), imiona i nazwiska (firma) innych płatników, ich adres oraz wysokość wynagrodzenia (miesięcznie, tygodniowo lub dziennie) ....
12. W stosunku do którego z wynagrodzeń ma być zastosowana zniżka rodzinna? ....
13. W stosunku do którego z wynagrodzeń ma być zastosowany podatek bez zwyżki? ....

Stwierdzam, że powyższe dane złożyłem(am) pod odpowiedzialnością karną za złożenie oświadczenia niezgodnego z rzeczywistością.

Kraków, dnia .... 195... r.

....
(podpis składającego oświadczenie)

23

OKÓLNIK Nr 3

Zarządzenie

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 24 stycznia 1950 r.

o organizacji, zakresie działania i zasadach funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Biurze Zarządu Miejskiego, zakładach i urządzeniach dobra publicznego oraz w przedsiębiorstwach miejskich.

Na podstawie art. 61 ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) oraz § 4 ust. 1 i § 15 uchwały Miejskiej Rady Rady Narodowej z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 79), po wysłuchaniu opinii kolegium Zarządu Miejskiego w dniu 9 stycznia 1950 r. zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Zarządzenie niniejsze ustala organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Biurze Zarządu Miejskiego, zakładach i urządzeniach dobra publicznego oraz w przedsiębiorstwach miejskich, tudzież zasady jej współpracy z kontrolą państwową i społeczną.

§ 2. Kontrola wewnętrzna zwana jest w dalszym ciągu niniejszego zarządzenia „kontrolą", a osoby powołane do jej wykonywania — „inspektorami kontroli".

II. Organizacja kontroli.

§ 3. 1. Organem kontroli jest Wydział Kontroli, podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

2. Etat osobowy Wydziału Kontroli ustala Miejska Rada Narodowa w granicach maksymalnego stanu zatrudnienia, ustalonego przez Radę Ministrów na zasadzie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1949 r. o uposażeniu pracowników państwowych i samorządowych oraz przewodniczących organów wykonawczych gmin miejskich i wiejskich (Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 39).

§ 4. 1. Całokształtem kontroli w zakresie metod pracy, wyszkolenia, planowania i wykonywania kontroli oraz sprawozdawczości kontroli kieruje Naczelnik Wydziału Kontroli odpowiedzialny przed Prezydentem Miasta.

2. Do szczególnych obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału Kontroli z tytułu kierownictwa kontroli należy:

a) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach organizacji i kontroli oraz w sprawach obsady personalnej na stanowiskach inspektorów kontroli,

b) współpraca i bezpośrednie uzgadnianie spraw kontroli, dotyczących planu i sprawozdawczości kontroli z Urzędem Wojewódzkim (Wydział Kontroli),

c) sprawowanie nadzoru fachowego nad wykonywaniem kontroli przez inspektorów kontroli,

d) programowe szkolenie inspektorów kontroli, prowadzenie odpraw, instruktaży, egzaminów itp.,
e) prawo żądania od inspektorów kontroli wykonania określonych czynności kontrolnych.

3. Poza tym co do zakresu czynności i odpowiedzialności Naczelnika Wydziału Kontroli mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące w Biurze Zarządu Miejskiego.

§ 5. Wydział Kontroli prowadzi książkę kontroli dla Biura Zarządu Miejskiego, przewidzianą w okólniku Nr 58 Ministra Administracji Publicznej z dnia 25 czerwca 1948 r. w sprawie wprowadzenia książek kontroli (Dz. Urz. M. A. P. Nr 19, poz. 182).

§ 6. Jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, zakłady i urządzenia dobra publicznego oraz przedsiębiorstwa miejskie nie posiadają odrębnych organów kontroli.

III. Zakres działania.

§ 7. 1. Kontroli podlegają:
a) jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, zakłady i urządzenia dobra publicznego oraz przedsiębiorstwa miejskie,
b) organizacje i instytucje społeczne, otrzymujące subwencje z budżetu miasta Krakowa w zakresie użycia tych subwencji.

2. Prezydent miasta może zlecić Wydziałowi Kontroli wykonywanie kontroli innych zakładów, instytucyj, organizacyj i przedsiębiorstw, nie wymienionych w ust. 1, z tytułu nadanych mu obowiązującymi przepisami szczególnych uprawnień lub poruczonych mu szczególnych zadań państwowych lub samorządowych.

§ 8. 1. Wydział Kontroli powołany jest do kontroli organizacji, administracji, gospodarki i funkcjonowania z punktu widzenia planowości, legalności, rzetelności, gospodarności i celowości.

2. Dla wykonywania powyższych zadań Wydział Kontroli przeprowadza kontrolę:
a) wstępną (czynności zamierzonych),
b) faktyczną (czynności dokonywanych),
c) następną (czynności dokonanych).

3. Szczegółowy zakres i sposób wykonywania kontroli wstępnej, faktycznej i następnej ustali odrębne zarządzenie.

§ 9. 1. Wydział Kontroli nie może wydawać żadnych zarządzeń ani orzeczeń z wyjątkiem spraw nagłych, podlegających kontroli, a niecierpiących zwłoki, jeżeli w inny sposób nie można zapobiec szkodzie Gminy Miasta Krakowa lub interesu publicznego.

2. O wydaniu zarządzenia lub orzeczenia Wydział Kontroli zawiadamia niezwłocznie Prezydenta Miasta, przedkładając mu równocześnie jego odpis.

§ 10. Wszystkie sprawy, podlegające na podstawie obowiązujących przepisów skierowaniu do władz powołanych do ścigania przestępstwa, Wydział kieruje — po uprzednim uzyskaniu aprobaty Prezydenta Miasta — bezpośrednio do tych władz z wnioskiem o wszczęcie dochodzenia, zawiadamiając jednocześnie Wydział Ogólno-Organizacyjny oraz kierownika kontrolowanej jednostki, o ile chodzi o podległy mu personel.

§ 11. Wydział Kontroli i inspektorzy kontroli nie ponoszą odpowiedzialności za stan organizacji, administracji, gospodarki i funkcjonowania kontrolowanych jednostek, natomiast są odpowiedzialni za rzetelne stwierdzenie stanu faktycznego i wierne jego odtworzenie.

§ 12. Inspektorzy kontroli legitymują się, niezależnie od legitymacji służbowej, osobnymi delegacjami.

§ 13. Jednostki, podlegające kontroli, wymienione w § 7, obowiązane są udzielać Wydziałowi Kontroli w zakresie jego właściwości oraz poszczególnym inspektorom kontroli w związku z ich czynnościami żądanych wyjaśnień ustnych lub pisemnych, wglądu w księgi, akta, dokumenty itp. oraz pomocy i ułatwień służbowych.

§ 14. Na wniosek Wydziału Kontroli Prezydent Miasta może delegować pracowników miejskich, nie pełniących funkcji inspektorów kontroli, a posiadających specjalne wykształcenie lub wiadomości, do pomocy w poszczególnych czynnościach kontrolnych w charakterze rzeczoznawców.

§ 15. 1. Wszystkie jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, zakłady i urządzenia dobra publicznego oraz przedsiębiorstwa miejskie obowiązane są dostarczać Wydziałowi Kontroli odpisów zarządzeń, instrukcji, okólników itp., dotyczących ich organizacji, administracji, gospodarki i funkcjonowania oraz udzielać informacji w zakresie przewidzianym uprawnieniami kontroli.

2. Powyższe nie odnosi się do zarządzeń, instrukcji, okólników itp., ogłoszonych w Gazecie Urzędowej Zarządu Miejskiego.

IV. Planowanie kontroli.

§ 16. Kontrola jest wykonywana planowo na podstawie okresowych (rocznych i kwartalnych) planów kontroli.

§ 17. 1. Prezydent Miasta zatwierdza ogólne założenia do okresowego planowania kontroli, opracowane przez Wydział Kontroli na podstawie oceny stanu administracji i gospodarki miejskiej oraz zgłoszonych wniosków.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego zakładów i urządzeń dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich mogą zgłaszać Wydziałowi Kontroli wnioski, potrzebne dla ułożenia okresowych planów kontroli.

3. Na podstawie ogólnych założeń do okresowego planowania kontroli (ust. 1) Wydział Kontroli sporządza szczegółowe plany kontroli i przedstawia je do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

4. Wydział Kontroli przedstawia okresowe plany kontroli Urzędowi Wojewódzkiemu (Wydział Kontroli).

§ 18. 1. Roczny plan kontroli powinien zawierać w szczególności następujące dane:
1) nazwy jednostek organizacyjnych Zarządu Miejskiego, podlegających kontroli,
2) zakres kontroli,
3) ilość inspektorów kontroli, którym ma być powierzone przeprowadzenie kontroli,
4) czasokres przewidywany na wykonywanie kontroli.

2. Kwartalny plan kontroli powinien zawierać — oprócz danych wymienionych w ust. 1), 2) i 3) — w szczególności dane następujące:
a) określenie dni miesiąca, w których powinna być wykonana kontrola,
b) imię(ona) i nazwisko(a) inspektora(ów) kontroli, któremu(ym) ma być powierzone przeprowadzenie kontroli.

§ 19. Niezależnie od kontroli planowych Wydział Kontroli może przeprowadzać doraźne bądź na żądanie Urzędu Wojewódzkiego, bądź na zlecenie Prezydenta Miasta oraz z własnej inicjatywy lub z inicjatywy jednostek podlegających kontroli (§ 7).

V. Dokumentacja, sprawozdawczość i postępowanie pokontrolne.

§ 20. 1 W wyniku swych czynności inspektorzy kontroli sporządzają:
a) protokoły z kontroli,
b) sprawozdanie pokontrolne.

2. Protokół z kontroli, sporządzony w dwóch egzemplarzach i przez obie strony podpisany, powinien stwierdzać fakty ujawnione w toku kontroli. Jednostce kontrolowanej służy prawo wpisania zastrzeżeń do protokółu. W razie braku zastrzeżeń winna być o tym poczyniona wzmianka w protokole. Jeden egzemplarz protokołu inspektor kontroli pozostawia w jednostce kontrolowanej.

3. Sprawozdanie pokontrolne powinno zawierać analizę i ocenę stwierdzonego protokołem (ust. 2) stanu faktycznego, ustalenie odpowiedzialności i omówienie okoliczności, mających wpływ na stan organizacji, administracji, gospodarki i funkcjonowania jednostki kontrolowanej jak również wnioski co do poprawy stwierdzonego stanu faktycznego oraz co do sposobu odzyskania strat i ukarania winnych.

§ 21. 1. Na podstawie wyniku kontroli Wydział Kontroli sporządza projekt zarządzenia pokontrolnego i przedkłada go Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia. Następnie zarządzenie pokontrolne, Wydział Kontroli kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej, który wydaje niezwłocznie na tej podstawie stosowne zarządzenie, ponosząc za nią pełną odpowiedzialność.

2. Wydział Kontroli ma prawo domagać się od jednostki kontrolowanej terminowego powiadomienia o wydanych zarządzeniach i o ich wykonaniu.

§ 22. Wydział Kontroli — stosownie do zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 12 grudnia 1949 r. o sprawozdaniach z działalności administracji i gospodarki miejskiej (Gaz. Urz. Z. M. Nr 22, poz. 137) — sporządza okresowe sprawozdania z działalności kontrolnej.

VI. Współdziałanie Wydziału Kontroli z innymi jednostkami organizacyjnymi Biura Zarządu Miejskiego.

§ 23. Między Wydziałem Kontroli a innymi jednostkami organizacyjnymi Biura Zarządu Miejskiego, a przede wszystkim z Wydziałem Planowania Gospodarczego i Wydziałem Ogólno-Organizacyjnym powinien istnieć stały wzajemny kontakt, oparty na ścisłym współdziałaniu oraz systematycznej wymianie informacji, wniosków, osiągnięć i zamierzeń.

§ 24. Wydział Kontroli bierze udział w posiedzeniach Miejskiej Rady Narodowej i Zarządu Miejskiego oraz w ważniejszych konferencjach i odprawach w jednostkach organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego.

§ 25. W miarę potrzeby Naczelnik Wydziału Kontroli zgłasza — stosownie do § 4 ust. 1 zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 9 października 1948 r. o konferencjach koordynacyjnych i konferencjach wewnętrznych (Gaz. Urz. Z. M. Nr 18, poz. 111) — wnioski o zamieszczenie na porządku dziennym konferencji koordynacyjnej następujących spraw:

a) koordynowanie działalności Wydziału Kontroli z innymi jednostkami organizacyjnymi Biura Zarządu Miejskiego,
b) ustalenie wniosków i wytycznych potrzebnych dla usunięcia braków i niedociągnięć w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego zakładach i urządzeniach dobra publicznego oraz przedsiębiorstwach miejskich,
c) omówienie sprawozdań z działalności kontrolnej.

VII. Współpraca z kontrolą państwową.

§ 26. Wydział Kontroli współpracuje z kontrolą państwową na podstawie obowiązujących przepisów oraz na zasadach unormowanych w tym przedmiocie przez kontrolę państwową.

VIII. Współpraca z kontrolą społeczną.

§ 27. 1. Wydział Kontroli współpracuje z Komisją Kontroli Społecznej Miejskiej Rady Narodowej przez udział przedstawicieli tej Komisji w kontrolach, przeprowadzanych na jej wniosek, a także w kontrolach przeprowadzanych z inicjatywy Wydziału Kontroli, jeżeli Komisja uzna swój udział w tych kontrolach za potrzebny.

2. Dla umożliwienia Komisji Kontroli Społecznej Miejskiej Rady Narodowej powzięcia decyzji co do udziału w kontrolach, Wydział Kontroli obowiązany jest:

a) uzgadniać plany kontroli (§ 18) z Komisją Kontroli Społecznej Miejskiej Rady Narodowej,
b) przesyłać te plany, po ich zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta (§ 17 ust. 3), Komisji Kontroli Społecznej Miejskiej Rady Narodowej do wiadomości,
c) zawiadamiać Komisję Kontroli Społecznej Miejskiej Rady Narodowej o ważniejszych kontrolach, przypadających do wykonania poza planami.

3. Wydział Kontroli przesyła Komisji Kontroli Społecznej Miejskiej Rady Narodowej odpisy protokołów kontroli i sprawozdań pokontrolnych z kontroli, przeprowadzanych z udziałem przedstawicieli tej Komisji.

4. Poza tym Wydział Kontroli powiadamia Komisję Kontroli Społecznej Miejskiej Rady Narodowej o usunięciu uchybień, stwierdzonych w wyniku kontroli, przeprowadzonych z udziałem przedstawicieli tej Komisji.

IX. Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 28. Naczelnik Wydziału Kontroli obowiązany jest, opierając się na doświadczeniach nabytych przy wykonywaniu niniejszego zarządzenia oraz na obowiązujących przepisach prawnych, przedkładać Prezydentowi Miasta — za pośrednictwem Wydziału Ogólno - Organizacyjnego — projekty zmian tego zarządzenia.

§ 29. Wydział Ogólno - Organizacyjny przekaże księgę kontroli dla Biura Zarządu Miejskiego, prowadzoną stosownie do okólnika Nr 42 Prezydenta Miasta z dnia 21 sierpnia 1948 r. o wprowadzeniu książek kontroli (Gaz. Urz. Z. M. Nr 15, poz. 92) Wydziałowi Kontroli w terminie do dnia 31 stycznia 1950 r.

§ 30. Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się Naczelnikowi Wydziału Kontroli i kierownikom jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, zakładów i urządzeń dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich, każdemu w jego zakresie działania.

§ 31. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1950 r.

(Zn.: Org. Zarz. 6)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

24

OKÓLNIK Nr 4

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 30 stycznia 1950 r.

o przesyłaniu korespondencji do Urzędu Wojewódzkiego.

Wykonując zarządzenie Urzędu Wojewódzkiego Krakowskiego z dnia 25 stycznia 1950 r., L. O. Org. II-4/50/49, w sprawie przesyłania korespondencji do Urzędu Wojewódzkiego, proszę o przestrzeganie następujących zasad:

1) Każde pismo kierowane do Urzędu Wojewódzkiego winno posiadać numer sprawy, której dotyczy.
2) Numer sprawy wzgl. numery spraw należy również wypisać na kopercie czytelnie i w takiej kolejności, jak są ułożone pisma zawarte w kopercie.
3) Przy numerze sprawy należy nadto wypisać na kopercie liczbę załączników, dołączonych do pisma w danej sprawie.
4) Przy wysyłce rachunków, rozliczeń oraz akt o większej liczbie załączników, należy je zszywać lub wiązać sznurkiem a nie spinać spinaczami.
5) Nie należy przeładowywać zbyt wielką ilością pism kopert wysyłkowych, które na skutek przeładowania przychodzą do miejsca przeznaczenia często w stanie uszkodzonym, co może spowodować zaginięcie poszczególnych akt.

Kierownik Kancelarii Głównej oraz kierownicy kancelarii poszczególnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego obowiązani są roztoczyć należyty nadzór nad przestrzeganiem zasad niniejszego okólnika.

(Zn. Org. Zarz. 6)

Prezydent Miasta: w z. *Inż. Eugeniusz Tor*, Wiceprezydent

25

OKÓLNIK Nr 5

Zarządzenie

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 31 stycznia 1950 r.

o zależności służbowej, zakresie czynności i odpowiedzialności oraz o zastępstwie Prezydenta Miasta, wiceprezydentów miasta i pracowników Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie.

Na podstawie § 12 ust. 2 i § 15 uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 79 i z 1950 r. Nr 1, poz. 8), po wysłuchaniu opinii kolegium Zarządu Miejskiego w dniu 9 stycznia 1950 r. zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Zarządzenie niniejsze określa zależność służbową, zakres czynności i odpowiedzialności oraz zastępstwo Prezydenta Miasta, wiceprezydentów miasta i pracowników Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie na stanowiskach zarówno kierowniczych, jak i podwładnych z uwzględnieniem pracowników fachowych.

2. Odpowiedzialność, która w myśl niniejszego zarządzenia ciąży na pracownikach podwładnych, nie zwalnia pracowników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych im pracowników, okresowego kontrolowania tych spraw, których aprobata została odnośnym pracownikom przekazana osobnym zarządzeniem, a w sprawch, mających wyjątkową wagę ze stanowiska interesu społecznego od szczegółowego sprawdzania całokształtu sprawy.

3. Przepisy niniejsze nie naruszają przepisów służbowych pracowników Gminy miasta Krakowa uchwalonych przez Radę Miejską na posiedzeniu w dniu 20 grudnia 1932 r., dotyczących obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników miejskich, wynikających ze stosunku służbowego.

4. Przepisy niniejszego zarządzenia, dotyczące wydziałów, mają odpowiednie zastosowanie do innych samodzielnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, zaś przepisy dotyczące oddziałów do referatów i urządzeń pomocniczych.

II. Zależność służbowa.

§ 2. Pośrednim zwierzchnikiem wszystkich pracowników miejskich jest Prezydent Miasta z wyjątkiem wypadku określonego w § 3 ust. 1 lit. a).

§ 3. 1. W bezpośredniej zależności służbowej pozostają:

a) od Prezydenta Miasta — wiceprezydenci oraz naczelnicy tych wydziałów, nad których funkcjonowaniem i działalnością Prezydent Miasta sprawuje nadzór osobiście,

b) od wiceprezydentów miasta — naczelnicy tych wydziałów, nad których funkcjonowaniem i działalnością wiceprezydenci miasta sprawują nadzór stosownie do osobnego zarządzenia (§ 7),

c) od naczelników wydziałów — kierownicy oddziałów, w wydziałach niepodzielonych na oddziały — kierownicy referatów i urządzeń pomocniczych, a w wydziałach niepodzielonych na wieloosobowe referaty — wszyscy pracownicy wydziału,

d) od kierowników oddziałów — kierownicy referatów i urządzeń pomocniczych, a w oddziałach niepodzielonych na wieloosobowe referaty — wszyscy pracownicy oddziału, przy czym od kierownika Oddziału Organizacyjnego w Wydziale Ogólno-Organizacyjnym — Kierownik Głównej Kancelarii,

e) od kierowników referatów i urządzeń pomocniczych — wszyscy pracownicy zatrudnieni we właściwych referatach i urządzeniach.

2. W kolejności ustalonej w ust. 1 udziela się zleceń służbowych.

3 Parcownik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności, winien zawiadomić o tym bezzwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.

§ 4. 1. Przepis § 3 ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie przy przedkładaniu spraw przełożonym w drodze służbowej do decyzji lub aprobaty.

2. W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie ustalonej osobnym zarządzeniem aprobaty nie jest możliwe wzgl. spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy pracownik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu nie pominięto.

3. W wypadkach określonych w ust. 2 wiceprezydent miasta lub pracownik może wydać decyzje w miejsce swego bezpośredniego przełożonego, zawiadamiając go o tym natychmiast.

III. Zakres czynności i odpowiedzialności.

A. Prezydent Miasta.

§ 5. 1. Prezydent Miasta jest kierownikiem całej administracji i gospodarki miejskiej oraz szefem administracji ogólnej w mieście.

2. Prezydent Miasta jednoosobowo i pod osobistą odpowiedzialnością przy pomocy innych członków Zarządu Miejskiego i pracowników miejskich:

a) przygotowuje wszelkie sprawy zastrzeżone do kolegialnego załatwiania,

b) załatwia wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, należące do zakresu działania samorządu miejskiego, o ile nie są zastrzeżone kolegialnemu załatwieniu,

c) podejmuje wszelkie czynności organów ustrojowych miasta, działających jako organa wykonawcze władz rządowych, bądź jako władze administracji ogólnej.

3. W szczególności Prezydent Miasta:

a) nadaje ogólny kierunek działalności administracji i gospodarki miejskiej, mając na względzie dobro miasta i interes publiczny,

b) uzgadnia działalność wiceprezydentów miasta oraz działalność wydziałów i samodzielnych jednostek organizacyjnych, nad którymi sprawuje nadzór osobiście, ze stanowiska jednolitości działania i zgodności z interesem publicznym i społecznym według wytycznych Miejskiej Rady Narodowej i jej Prezydium,

c) aprobuje ostatecznie projekty załatwień spraw zastrzeżonych do jego aprobaty osobnym zarządzeniem oraz podpisuje korespondencje w tych sprawach,

d) przewodniczy w kolegiach, zebraniach itp. przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa jednemu z wiceprezydentów lub pracowników miejskich,

e) referuje na kolegiach, komisjach itp. sprawy wydziałów jemu bezpośrednio podległych,

f) zwołuje konferencje koordynacyjne naczelników wydziałów i dyrektorów przedsiębiorstw stosownie do zarządzenia z dnia 9 października 1948 r. o konferencjach koordynacyjnych i konferencjach wewnętrznych (Gaz. Urz. Z. M. Nr 18, poz. 111).

§ 6. Prezydent Miasta jako przedstawiciel Rządu ma prawo i obowiązek:

1) wyłącznego reprezentowania Rządu przy uroczystych wystąpieniach, o ile Prezes Rady Ministrów nie wyśle osobnego delegata,

2) uzgadnianie działalności całej administracji państwowej na obszarze miasta w myśl zasadniczej linii działalności Rządu.

B. Wiceprezydenci miasta.

§ 7. 1. Wiceprezydenci miasta są pomocnikami Prezydenta Miasta w zakresie przez niego określonym zarządzeniem z dnia 8 lipca 1949 r. o przekazaniu wiceprezydentom miasta nadzoru nad funkcjonowaniem i działalnością niektórych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego i przedsiębiorstw miejskich (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 81, Nr 16, poz. 105 i Nr 19, poz. 119 oraz z 1950 r. Nr 1, poz. 21).

2. W tym zakresie wiceprezydenci:

a) wykonują nadzór nad funkcjonowaniem i działalnością jednostek organizacyjnych oraz uzgadniają działalność tych jednostek ze stanowiska jednolitości działania i zgodności z interesem publicznym i społecznym w/g wytycznych Miejskiej Rady Narodowej i jej Prezydium,

b) aprobują pośrednio (nieostatecznie) projekty załatwień spraw zastrzeżonych do aprobaty Prezydenta Miasta osobnym zarządzeniem i przedstawiają mu je do aprobaty,

c) aprobują ostatecznie projekty załatwień spraw zastrzeżonych do ich aprobaty osobnym zarządzeniem oraz podpisują korespondencję w tych sprawach,

d) przewodniczą w kolegiach, zebraniach itp. przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów Prezydent Miasta przekaże im to przewodnictwo,

e) referują na kolegiach, komisjach itp. sprawy wydziałów i innych samodzielnych jednostek organizacyjnych im podległych.

C. Naczelnicy wydziałów.

§ 8. 1. Naczelnik wydziału sprawuje kierownictwo powierzonego mu wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, interesem publicznym oraz wskazaniami Prezydenta Miasta lub właściwego wiceprezydenta.

2. W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

a) za należyte zorganizowanie pracy w wydziale, usprawnienie jej techniki i za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości,

b) za nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez pracowników wydziału oraz nad ich szkoleniem,

c) za uzgodnienie działalności oddziałów w obrębie wydziału oraz działalności wydziału z innymi wydziałami, zakładami i urządzeniami dobra publicznego oraz przedsiębiorstwami miejskimi pod względem prawnym i rzeczowym,

d) za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień, tj. ich zgodność z obowiązującymi przepisami,

e) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień ze wskazaniami Prezydenta Miasta lub właściwego wiceprezydenta oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,

f) za celowość aprobowanych przez niego załatwień w ramach przepisów prawa i wskazań Prezydenta Miasta lub właściwego wiceprezydenta,

g) za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji miejskiej,

h) za ścisłe informowanie Prezydenta Miasta lub właściwego wiceprezydenta o stanie spraw, które winny być podane do ich wiadomości oraz za ścisłe podawanie wskazań przełożonych do wiadomości podległych mu pracowników i dopilnowanie ich wykonania,

i) za podjęcie inicjatywy wobec Prezydenta Miasta lub właściwego wiceprezydenta co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych związanych z zakresem czynności wydziału.

§ 9. W celu spełnienia zadań wymienionych w § 8 naczelnik wydziału:

a) przegląda akta wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie wskazówki o sposobie ich załatwiania,
b) udziela kierownikom oddziałów wskazówek co do kierunku załatwiania spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji,
c) aprobuje pośrednio (nieostatecznie) projekty załatwień spraw zastrzeżonych do aprobaty Prezydenta Miasta lub wiceprezydenta osobnym zarządzeniem i przedstawia je Prezydentowi Miasta lub właściwemu wiceprezydentowi,
d) aprobuje ostatecznie projekty załatwień spraw zastrzeżonych do jego aprobaty osobnym zarządzeniem i podpisuje korespondencję w tych sprawach,
e) odbywa okresowe konferencje wewnętrzne z pracownikami wydziału stosownie do zarządzenia z dnia 9 października 1948 r. o konferencjach koordynacyjnych i konferencjach wewnętrznych (Gaz. Urz. Z. M. Nr 18, poz. 111),
f) dokonywa lustracji czynności poszczególnych oddziałów,
g) wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach Wydział Ogólno-Organizacyjny,
h) utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów i udziela im swych spostrzeżeń odnośnie braków w urzędowaniu Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich.

D. **Kierownicy oddziałów.**

§ 10. Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny za:
a) należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie pracowników, ich zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami,
b) stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i zaleceń przełożonych,
c) przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenie trybu załatwiania spraw,
d) podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności oddziału.

§ 11. 1. W celu spełniania zadań wymienionych w § 10 kierownik oddziału:
a) przegląda akta wpływające do oddziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie wskazówki o sposobie ich załatwiania,
b) udziela pracownikom oddziału wskazówek co do kierunku załatwiania spraw,
c) aprobuje pośrednio (nieostatecznie) projekty załatwień spraw zastrzeżonych do aprobaty naczelnikowi wydziału osobnym zarządzeniem i przedstawia je naczelnikowi wydziału,
d) aprobuje ostatecznie projekty załatwień spraw przekazanych do jego aprobaty osobnym zarządzeniem i podpisuje korespondencje w tych sprawach.

2. Kierownik oddziału może spełniać równocześnie czynności referenta w oddziale, jeśli wykonywanie takich czynności powierzy mu naczelnik wydziału.

E. **Referenci.**

§ 12. 1. Referenci opracowują projekty załatwień spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
a) dokładną znajomość przepisów obowiązujących w zakresie danego działu,
b) należyte gromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami,
c) dokładne i bez błędu przytoczenie w projekcie załatwień wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.,
d) ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz o biurowości,
e) dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i zakreślonych przez władze nadzorcze, Prezydenta Miasta lub bezpośredniego przełożonego oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy,
f) projektowanie załatwienia w ten sposób, aby ono bądź od razu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało od razu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (np. w wypadku zbierania materiałów, wyjaśnień itp.),
g) podejmowanie inicjatywy wobec przełożonych odnośnie wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających z obowiązujących przepisów lub stosunków faktycznych w jego dziale czynności,
h) przestrzeganie zasad oszczędności,
i) należyte przechowywanie akt, ewidencji i pomocy urzędowych.

2. Ponadto referenci, odnośnie spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień ponoszą odpowiedzialność za:
a) stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień, tj. zgodność z obowiązującymi przepisami,
b) zgodność tych załatwień z rzeczowymi i politycznymi wskazówkami swych przełożonych oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,
c) celowość tych załatwień, w ramach obowiązujących przepisów i wskazówek przełożonych,
d) ścisłe informowanie swych przełożonych o stanie spraw, które winny być podane do ich wiadomości.

F. **Pracownicy fachowi.**

§ 13. 1. Pracownikami fachowymi w rozumieniu niniejszego zarządzenia są pracownicy, zajmujący takie stanowiska służbowe, których zajmowanie zależy od wykazania się specjalnym teoretycznym wykształceniem z wyłączeniem wykształcenia prawniczego.

2. Pracownicy fachowi nie mogą być z reguły używani do innych czynności, jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni.

3. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne na podstawie specjalnego zarządzenia Prezydenta Miasta.

§ 14. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach odnośnego stanowiska (§§ 8 do 12), ponoszą nadto odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

IV. Zastępstwo.

§ 15. 1. Zastępcą Prezydenta Miasta jest wyznaczony przez niego na stałe jeden z wiceprezydentów. O decyzji w tym zakresie Prezydent Miasta zawiadamia władzę nadzorczą.

2. Zastępcą wiceprezydenta miasta jest wyznaczony przez Prezydenta Miasta jeden z pozostałych wiceprezydentów.

3. Zastępcą naczelnika wydziału jest wyznaczony przez Prezydenta Miasta kierownik oddziału, jeśli wydział nie dzieli się na oddziały — kierownik referatu, a jeśli wydział nie dzieli się na wieloosobowe referaty — referent.

4. Zastępcą kierownika oddziału, o ile nie ma wyznaczonego przez Prezydenta Miasta stałego zastępcy, jest wyznaczony przez naczelnika wydziału referent.

5. Zastępcami pracowników na pozostałych stanowiskach służbowych są pracownicy wyznaczeni przez naczelnika wydziału stosownie do zarządzenia z dnia 6 lipca 1948 r. o planach podziału pracy (Gaz. Urz. Z. M. Nr 12, poz. 78).

§ 16. Zastępca przejmuje obowiązki i uprawnienia zastępowanego tylko w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji służbowych.

V. Postanowienia końcowe.

§ 17. Zależność służbowa, zakres czynności i odpowiedzialności oraz zastępstwo:
a) Naczelnika Wydziału Kontroli i inspektorów kontroli określa osobne zazrządzenie,
b) Naczelnika i pracowników Wydziału Kasowo-Rachunkowego i pracowników rachub wydziałowych określa instrukcja kasowo-rachunkowa,
c) kierownika i pracowników Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności określa regulamin tego Biura,
d) kierowników i pracowników urzędów stanu cywilnego określają osobne przepisy,
e) kierownika i pracowników Kancelarii Głównej i pracowników kancelarii wydziałowych określa instrukcja kancelaryjna,
f) kierowników i pracowników urzędów obwodowych określa instrukcja dla tych urzędów.

§ 18. Kierownicy jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego obowiązani są, opierając się na doświadczeniach nabytych przy wykonywaniu niniejszego zarządzenia oraz na obowiązujących przepisach prawnych, przedkładać Prezydentowi Miasta — za pośrednictwem Wydziału Ogólno-Organizacyjnego — projekty jego zmian.

§ 19. Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się wiceprezydentom miasta i wszystkim pracownikom Biura Zarządu Miejskiego.

§ 20. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast.

(Zn.: Org. Zarz. 6)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

26

OKÓLNIK Nr 6

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 11 lutego 1950 r.

o pracach przygotowawczych do wprowadzenia w życie nowej instrukcji kancelaryjnej Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie.

Projekt nowej instrukcji kancelaryjnej Biura Zarządu Miejskiego opartej na zasadach uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 79 i z 1950 r. Nr 1, poz. 8), wraz z projektem uzupełniającego ją szczegółowego wykazu akt został opracowany i w najbliższym czasie zostanie przedłożony kolegium Zarządu Miejskiego do wyrażenia opinii. Również został przygotowany nowy formularz dla rejestracji spraw tzw. spis spraw (druk ogólny Nr 5). Ponieważ projektowana instrukcja wprowadzi w zakresie oznaczania spraw i ich rejestracji istotne zmiany w stosunku do rozporządzenia Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 grudnia 1931 r. o nowych przepisach kancelaryjnych w administracji miejskiej, celem możliwie jak najrychlejszego wprowadzenia jej w życie przesyłam w załączeniu projekt szczegółowego wykazu akt *) i wzór spisu spraw z prośbą o przerejestrowanie spraw podlegających rejestracji, które wpłynęły do poszczególnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego od dnia 1 stycznia 1950 r. według następujących zasad:

1) Sprawy dzielą się na nierejestrowane i rejestrowane. Podstawę do oznaczania spraw nierejestrowanych oraz oznaczania i rejestracji spraw rejestrowanych stanowi szczegółowy wykaz akt.

2) Nie rejestruje się spraw, jeżeli z uwagi na ich rodzaj wystarczy samo układanie i przechowywanie akt w pewnym określonym miejscu i porządku, a w szczególności nie rejestruje się:
   a) okólników i zarządzeń wewnętrznych wydawanych w formie okólników, które przechowuje się według ich numerów porządkowych oraz pism okólnych, komunikatów itp.,
   b) gazet i innych czasopism otrzymywanych periodycznie oraz wycinków prasowych, o ile nie zawierają specjalnego zapytania skierowanego pod adresem administracji miejskiej lub skargi,
   c) spraw lub rodzajów spraw, które na wniosek właściwego referenta kierownik jednostki organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego uzna za niepodlegające rejestracji.

   Pozostałe sprawy podlegają rejestracji, przy czym rejestrowanie danego rodzaju spraw jest szczególnie uzasadnione w następujących wypadkach:
   a) w razie konieczności utrzymywania w stałej aktualności danych statystycznych w zakresie tych spraw,
   b) w razie potrzeby częstego powracania do spraw, a tym samym wyszukiwania akt w grupach obejmujących większą ilość akt indywidualnych, które nie dadzą się układać w porządku alfabetycznym.

3) Sprawy nierejestrowane i rejestrowane oznacza się znakiem akt, który składa się z liter i cyfr, wskazujących jednostkę organizacyjną właściwą do załatwienia sprawy i rodzaj sprawy według szczegółowego wykazu akt. Litery duże lub hasła literowe służą do oznaczania wydziałów i innych samodzielnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, cyfry arabskie do oznaczania oddziałów i innych równorzędnych jednostek organizacyjnych, litery małe do oznaczania referatów oraz cyfry arabskie po kresce do oznaczania pozycji szczegółowego wykazu akt np.: Zn. PG. 1a/3, przy czym poszczególne części składowe tego znaku oznaczają:
   „PG" — wydział (Wydział Planowania Gospodarczego),
   „1" — oddział (Oddział Planów Gospodarczych i Inwestycyjnych),
   „a" — referat (Referat Ogólny),
   „3" — pozycję szczegółowego wykazu akt (sprawy personalne wydziału).

4) Sprawy rejestruje się w spisach, które spełniają rolę skorowidza spraw danego rodzaju. Spisy spraw powinny podawać wiadomości co do załatwień i co do miejsca przechowywania akt sprawy. Zapiski te powinny być dokładne, zwięzłe i wyraźne, aby korzystający z nich nie miał żadnych wątpliwości. Poza spisem spraw nie prowadzi się zasadniczo innych zapisków rejestracyjnych dla potrzeb kancelaryjnych. Jeżeli dla danego rodzaju spraw prowadzi się na podstawie przepisów specjalnych ewidencje specjalne, np. księgę kontroli ruchu ludności w Biurze Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności, należy te ewidencje wykorzystać również dla potrzeb kancelaryjnych. W tych przypadkach nie prowadzi się spisów spraw.

5) Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych pozycji szczegółowego wykazu akt, tj. oddzielnie dla akt o tym samym znaku w porządku chronologicznym. Przy znacznej ilości spraw należących do tego samego rodzaju objętego jedną pozycją szczegółowego wykazu akt prowadzi się spisy spraw oddzielnie:
   a) dla każdej litery alfabetu z ewentualnym dalszym podziałem spółgłosek na podgrupy według brzmienia pierwszej samogłoski, jeżeli przedmiotem ewidencji są nazwiska, nazwy itp. oznaczenia, dające podstawę zastosowania układu alfabetycznego,
   b) dla jednostek terytorialnych, np. obwodów lub dzielnic, jeżeli przedmiotem ewidencji są oznaczenia, dające podstawę zastosowania układu topograficznego,
   c) dla innych grup spraw, dla których prowadzenie oddzielnych spisów spraw kierownik jednostki organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego uzna za wskazane na wniosek właściwego referenta np. dla spraw ogólnych lub dla spraw prowadzonych przez jednego referenta, jeżeli sprawy tego samego rodzaju objętego jedną pozycją szczegółowego wykazu akt prowadzi kilku referentów.

6) Sprawy rejestrują z reguły referenci, a tylko wyjątkowo przy większej ilości spraw przez nich załatwianych kancelaria danej jednostki organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego. Referent zalicza sprawę do właściwego rodzaju objętego jedną pozycją szczegółowego wykazu akt. Jeżeli z charakteru sprawy wynika, że może być zaliczona do dwóch lub więcej rodzajów, przeznacza się ją do tego rodzaju, z którym wiąże się najściślej, a w spisach spraw prowadzonych dla pozostałych rodzajów spraw umieszcza się w miarę potrzeby stosowne adnotacje informacyjne, wskazujące pod jakim numerem sprawa została zarejestrowana. Każdą sprawę wpisuje się do spisu spraw tylko raz z chwilą otrzymania pierwszego wpływu, zaś następnych pism w tej samej sprawie nie odnotowuje się pod nowym kolejnym numerem spisu spraw, lecz dołącza się do poprzedników pod numerem porządkowym pierwszego wpływu w danej sprawie. W spisie spraw wypełnia się atramentem pod bieżącym numerem porządkowym rubryki: „Data wpływu", „Nadawca", „Data i Nr pisma" i „Przedmiot". Wypełnienie rubryki „Przedmiot" jest zależne od tego, co jest przedmiotem ewidencji. Rubryka „Zapiski co do załatwień" przeznaczona jest na odnotowywanie wszelkich danych co do toku załatwienia sprawy i obiegu akt zarówno wewnętrznego, jak i zewnętrznego, a nawet w razie potrzeby na treściwe informacje o sposobie załatwienia sprawy. Przy załatwieniach tymczasowych (nieostatecznych) notatki te wpisuje się ołówkiem, a następnie wymazuje, gdy przestają być aktualne. Referenci przy zauważeniu wpływu odnoszącego się do spraw ostatecznie załatwionych, których akta są już zarejestrowane, łączą je przed przystąpieniem do opracowania projektu załatwienia, wpisując równocześnie w rubryce „Dołączono do N-ru" poprzedniego zapisku w spisie spraw nowy numer bieżący spisu spraw.

7) Sprawy rejestrowane oznacza się numerem sprawy, który składa się ze znaku akt, uzupełnionego numerem bieżącym spisu akt spraw, pod którym sprawa została zapisana, łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, np. Nr OO. 1a/4/7/50. Numer spraw rejestrowanych oddzielnie dla każdej litery alfabetu z ewentualnym dalszym podziałem spółgłosek na podgrupy według brzmienia pierwszej samogłoski (pkt 5) lit. a)) składa się ze znaku akt uzupełnionej łącznikiem, dużą literą alfabetu lub dużą spółgłoską i małą samogłoską łamaną przez numer bieżący spisu spraw, a następnie przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, np. Nr Adm. 2b/1-D/28/50 lub Nr Adm. 2b/1-Da/28/50. Numer spraw rejestrowanych oddzielnie dla jednostek terytorialnych (pkt 5) lit. b) składa się ze znaku akt uzupełnionego łącznikiem, cyfrą rzymską oznaczającą jednostkę terytorialną łamaną przez numer bieżący spisu spraw, a następnie przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, np. Nr Kwat. c/2-VII/15/50. Numer spraw rejestrowanych oddzielnie dla innych grup spraw (pkt 5) lit. c) składa się ze znaku akt uzupełnionego łącznikiem, właściwym hasłem lub literami referenta, łamanymi przez numer bieżący spisu spraw, a następnie przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego np. Nr Wojsk. 1e/3-Og/7/50 albo Nr Kom. 1d/1-Gru/8/50.

*) Nie ogłoszono ze względów technicznych.

Wszelkie wątpliwości i trudności przy przerejestrowaniu spraw w oparciu o powyżej podane zasady należy zgłaszać Wydziałowi Ogólno-Organizacyjnemu. Do prac nad przerejestrowaniem należy przystąpić bezzwłocznie. Odpowiednią ilość formularzy spisów spraw należy zamówić w Wydziale Ogólno-Organizacyjnym — Oddział Gospodarczy. Jeżeli dotychczasowy sposób rejestracji dla pewnego rodzaju spraw jest zgodny z powyżej podanymi zasadami można nie przenosić zapisków na nowe formularze, lecz pozostawić je na dawnych formularzach rejestru z tym, że dalsze wpływy należy wpisywać już na nowych formularzach spisu spraw.

(Zn. OO. 1c/3)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

27

OKÓLNIK Nr 7

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 13 lutego 1950 r.

o utworzeniu Akademii Lekarskiej w Krakowie.

W związku z pismem Pełnomocnika Ministra Zdrowia do spraw organizacji Akademii Lekarskiej w Krakowie z dnia 19 stycznia 1950 r., L. 258/50, podaję do wiadomości że Akademia Lekarska w Krakowie, ul. św. Anny 12, utworzona rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 58, poz. 450), rozpoczęła swą działalność z dniem 1 stycznia 1950 r.

(Zn. OO. b1/7)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

28

OKÓLNIK Nr 8

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 13 lutego 1950 r.

o przestrzeganiu przepisów o rachunkowości i kasowości w związkach samorządowych.

W załączeniu przesyłam odpis okólnika Nr 5/FAK/50 Wojewody Krakowskiego z dnia 31 stycznia 1950 r., Nr FAK. Org. O-4/50, w sprawie prawidłowości rachunkowości i kasowości w związkach samorządowych — do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

Równocześnie polecam Wydziałowi Kontroli sprawdzać wykonanie postanowień załączonego okólnika przy sposobności przeprowadzania kontroli w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniach i zakładach dobra publicznego oraz przedsiębiorstwach miejskich.

(Zn. OO. 1c/3)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Załącznik do okólnika Nr 8 Prezydenta Miasta z dnia 13 lutego 1950 roku (poz. 28).

Odpis

WOJEWODA KRAKOWSKI Kraków, dnia 31. I. 1950 r.
Nr FAK. Org. O-4/50

Prawidłowość rachunkowości i kasowości w związkach samorządowych.

OKÓLNIK Nr 5/FAK/50

Do

Ob. Ob. Starostów jako Przewodniczących Wydziałów Powiatowych i Prezydentów miast: Krakowa, Białej, Nowego Sącza, Tarnowa i Burmistrzów miast niewydzielonych oraz wójtów (wszystkich na terenie województwa Krakowskiego).

W związku z przeprowadzoną z ramienia Ministerstwa Administracji Publicznej w II i III kwartale 1949 r. inspekcją organów wykonawczych niektórych związków samorządowych na terenie województwa krakowskiego, wykazującą szereg poważnych uchybień i niedomagań w zakresie stosowania przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 6 grudnia 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 11, ex 1933, poz. 72) o kasowości i rachunkowości związków komunalnych — wzywam przełożonych organów wykonawczych związków samorządowych do zwrócenia szczególnej uwagi na bezwzględny obowiązek ścisłego stosowania przytoczonych przepisów w zakresie gospodarki samorządowej.

W szczególności wzywam do dopilnowania:

1) codziennego i systematycznego uzgadniania salda kasowego z rachunkiem kasy w Dzienniku Głównym, co winno być potwierdzone podpisem rachmistrza w księdze kasowej,
2) przechowywania w kasach związków samorządowych sum pieniężnych do wysokości sum, objętych ubezpieczeniem. Przede wszystkim zaś należy dopilnować, aby wszystkie kasy związków samorządowych zostały ubezpieczone od kradzieży i włamania z rabunkiem, jak również ubezpieczenie winno objąć inkasentów gminnych i poborców podatkowych na czas przenoszonej gotówki,
3) uskuteczniania wypłat kasowych wyłącznie na podstawie asygnacji rozchodowych, podpisanych uprzednio przez przełożonych związków samorządowych. Wypłaty na podstawie bonów kasowych są bezwzględnie zabronione,
4) zapisy obrotów bezgotówkowych należy uskuteczniać na podstawie oryginalnych rachunków i dowodów pisemnych, zakwalifikowanych do księgowania. Przetrzymywanie rachunków bez ujęcia ich ewidencją jest niedopuszczalne,
5) realizacja wydatków budżetowych winna dokonywać się wyłącznie w ramach uchwalonego i zatwierdzonego budżetu. Niedopuszczalna jest realizacja budżetu dodatkowego przed jego zatwierdzeniem,
6) obowiązek podpisywania asygnacji rozchodowych przez przełożonych związków samorządowych obejmuje równocześnie i noty memoriałowe,
7) zamknięcia ksiąg rachunkowych i sporządzenie sprawozdań rachunkowych może nastąpić po uzgodnieniu ksiąg rachunkowych z podatkowymi księgami bierczymi, z kartotekami czynszowymi itp.,
8) kredyty budżetowe niewykorzystane w roku, którym są preliminowane, nie mogą być przenoszone na rok następny (jako kredyty wygasłe) za wyjątkiem przypadków dających podstawę do ujęcia ich listą dłużników i wierzycieli,
9) założenia we wszystkich przedsiębiorstwach samorządowych jednolitego planu kont,
10) zinwentaryzowania majątków nieruchomych związków samorządowych i zaktualizowania ksiąg inwentarzowych,
11) należytego przechowywania i konserwowania materiałów, znajdujących się w magazynach związków samorządowych.

Wreszcie zwracam uwagę przełożonym organów wykonawczych związków samorządowych na konieczność należytego zabezpieczenia urządzeń przeciwpożarowych i dopilnowania sprawnego działania przy terenowych radach narodowych komisji przeciwpożarowych.

Postanowienia niniejszego okólnika będą przedmiotem szczegółowej kontroli ze strony organów wojewódzkiej inspekcji samorządowej.

Wojewoda: *Dr K. Pasenkiewicz*

29

OKÓLNIK Nr 9

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 13 lutego 1950 r.

o przestrzeganiu przepisów, dotyczących organizacji robót i dostaw na rzecz związków samorządowych.

W załączeniu przesyłam odpis okólnika Nr 6/FAK/50 Wojewody Krakowskiego z dnia 31 stycznia 1950 r. w sprawie organizacji robót i dostaw na rzecz związków samorządowych — do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

Równocześnie polecam Wydziałowi Kontroli sprawdzać wykonanie postanowień załączonego okólnika przy sposobności przeprowadzania kontroli w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniach i zakładach dobra publicznego oraz przedsiębiorstwach miejskich.

(Zn.: OO. 1 d/1)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Załącznik do okólnika Nr 9 Prezydenta Miasta z dnia 13 lutego 1950 roku (poz. 29).

Odpis

WOJEWODA KRAKOWSKI Kraków, dnia 31. I. 1950 r.
Nr FAK. Org. O-4/50
Organizacja robót i dostaw na rzecz związków samorząd.

OKÓLNIK Nr 6/FAK/50

Do

Ob. Ob. Starostów jako Przewodniczących Wydziałów Powiatowych i Prezydentów miast: Krakowa, Białej, Nowego Sącza, Tarnowa oraz Burmistrzów miast niewydzielonych i wójtów (wszystkich na terenie województwa krakowskiego).

Przeprowadzona z ramienia Ministerstwa Administracji Publicznej w drugim i trzecim kwartale 1949 r. inspekcja organów wykonawczych związków samorządowych na terenie województwa krakowskiego stwierdziła, że w niektórych związkach samorządowych:

1) zdarzały się wypadki oddawania robót bez rozpisania przetargu, a nawet roboty te były oddawane do wykonania członkom organów ustrojowych tego związku samorządowego,
2) elaboraty kolaudacyjne nie były należycie przygotowywane, protokoły z odbioru robót nie były spisywane, a częstokroć brakowało podstawowych dokumentów, stanowiących podstawę do ostatecznych rozliczeń,
3) świadczenia w naturze na drogach nie były należycie wykorzystywane, a roboty przeprowadzane były bezplanowo i chaotycznie, jak również brak było właściwego nadzoru technicznego nad pracami szarwarkowymi,
4) kosztorysy wykonawcze do robót drogowych nie były należycie przestrzegane przy realizacji tych robót,
5) świadczenia w naturze wymierzane były ze znacznym opóźnieniem, a w niektórych nawet gminach, do czasu kontroli ministerialnej, w ogóle wymiaru tych świadczeń nie dokonano.

W związku z powyższym wzywam przełożonych wszystkich organów wykonawczych związków samorządowych na terenie województwa krakowskiego do bezwzględnego przestrzegania prawidłowej gospodarki i racjonalnego wykonywania robót w ramach uchwalonych zatwierdzonych budżetów. Równocześnie polecam przypomnieć podległemu im personelowi konieczność bezwzględnego przestrzegania przepisów prawnych, regulujących tryb postępowania w tym zakresie, a zwłaszcza przepisy:

a) art. 9 ustawy z dnia 23 marca 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego, które stanowią: „członkowie organów ustrojowych związku samorządowego nie mogą wchodzić z nim w stosunki prawne w charakterze kontrahenta, a jeśli w chwili wyboru pozostają w takich stosunkach, nie mogą objąć stanowiska dopóki te stosunki trwają i dopóki rachunki z nich wynikające, nie będą ostatecznie uregulowane".

W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych miejscowymi potrzebami gospodarczymi należy postępować w ramach i zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem,

b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 12, poz. 73) w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych,
c) ustawy z dnia 26 marca 1935 r. (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 204) o świadczeniach w naturze na niektóre cele publiczne.

Ponadto wzywam Przewodniczących organów wykonawczych związków samorządowych na terenie województwa krakowskiego do uaktywnienia działalności komisji terenowych rad narodowych — działając w ścisłym porozumieniu z przewodniczącymi powiatowych, miejskich i gminnych rad narodowych. Szczególną uwagę należy zwrócić w związku z opracowanymi planami realizacji budżetów na rok 1950 na działalność komisyj planowania i drogowej.

Postanowienia niniejszego okólnika będą przedmiotem szczegółowej kontroli ze strony organów wojewódzkiej inspekcji samorządowej.

Wojewoda: *Dr K. Pasenkiewicz*

30

OKÓLNIK Nr 10

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 17 lutego 1950 r.

o zmianie Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie.

W załączeniu przesyłam odpis uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 stycznia 1950 r. o zmianie Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie *) do wiadomości.

(Nr OO. 1c/3)

Prezydent Miasta: w z. *Inż. Eugeniusz Tor*, Wiceprezydent

31

OKÓLNIK Nr 11

Zarządzenie

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 17 lutego 1950 r.

o wydzieleniu z Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie wykonawstwa robót komunikacyjnych i przekazaniu go Miejskiemu Przedsiębiorstwu Robót Komunikacyjnych w Krakowie.

Na podstawie § 15 uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 maja 1949 r. zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 79 i z 1950 r. Nr 1, poz. 8), po wysłuchaniu opinii kolegium Zarządu Miejskiego w dniu 16 lutego 1950 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Z Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie wydziela się z dniem 1 stycznia 1950 r. wykonawstwo robót komunikacyjnych i przekazuje się je Miejskiemu Przedsiębiorstwu Robót Komunikacyjnych w Krakowie.

§ 2. 1. Akta spraw, podlegających przekazaniu stosownie do § 1, Wydział Komunikacyjny przekaże Miejskiemu Przedsiębiorstwu Robót Komunikacyjnych protokolarnie w obecności przedstawiciela Wydziału Kontroli do dnia 28 lutego 1950 r.

2. Równocześnie z aktami należy przekazać książki rachunkowe i kartoteki.

§ 3. Przeniesienie pracowników, wynikające z przekazania wykonawstwa robót komunikacyjnych Miejskiemu Przedsiębiorstwu Robót Komunikacyjnych stosownie do § 1, nastąpi w drodze osobnych zarządzeń. W tym celu Miejskie Przedsiębiorstwo Robót Komunikacyjnych i Wydział Komunikacyjny przedstawią Wydziałowi Ogólno-Organizacyjnemu stosowne wnioski.

§ 4. Przekazanie Miejskiemu Przedsiębiorstwu Robót Komunikacyjnych potrzebnych nieruchomości nastąpi na podstawie uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, zaś przekazanie potrzebnych ruchomości a w szczególności ruchomości biurowych, materiałów budowlanych, maszyn i narzędzi roboczych, na podstawie uchwały kolegium Zarządu Miejskiego. W tym celu Miejskie Przedsiębiorstwo Robót Komunikacyjnych w porozumieniu z Wydziałem Komunikacyjnym przedstawi Wydziałowi Ogólno-Organizacyjnemu stosowne wnioski.

§ 5. Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się Naczelnikowi Wydziału Ogólno-Organizacyjnego, Naczelnikowi Wydziału Kontroli i Naczelnikowi Wydziału Komunikacyjnego oraz Dyrektorowi Miejskiego Przedsiębiorstwa Robót Komunikacyjnych.

§ 6. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1950 r.

(Zn. OO. 1c/3)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

32

OKÓLNIK Nr 12

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 6 marca 1950 r.

o zmianie Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie.

W załączeniu przesyłam odpis uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 28 lutego 1950 r. o zmianie

---

***) Ogłoszono pod poz. 8.**

Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie *) do wiadomości.

(Nr OO. 1c/3)

Prezydent Miasta: w z. *Inż. Eugeniusz Tor*, Wiceprezydent

33

OKÓLNIK Nr 13

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 10 marca 1950 r.

o zmianach w terytorialnym zakresie działania 2, 3 i 5 Urzędu Skarbowego w Krakowie.

Stosownie do pisma Izby Skarbowej w Krakowie z dnia 17 stycznia 1950 r., Nr W. O. 446/1/50, podaję do wiadomości, że z 5 Urzędu Skarbowego w Krakowie wyłączono 15 dzielnic, leżących na lewym brzegu Wisły i włączono je do 2 i 3 Urzędu Skarbowego w Krakowie, a mianowicie:

do 2 Urzędu Skarbowego włączono dzielnice:

Bielany, Wola Justowska, Chełm, Bronowice Wielkie, Bronowice Małe, Tonie i Przegorzały,

do 3 Urzędu Skarbowego włączono dzielnice:

Prądnik Biały, Prądnik Czerwony, Witkowice, Górka Narodowa, Olsza, Rakowice, Czyżyny i Łęg.

(Zn. OO. 1b/7)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

34

OKÓLNIK Nr 14

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 15 marca 1950 r.

o przekształceniu przedsiębiorstwa miejskiego pod nazwą „Miejskie Przedsiębiorstwo Budowlane w Krakowie" na przedsiębiorstwo miejskie pod nazwą „Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Krakowie" i o nadaniu mu statutu.

W załączeniu przesyłam odpis uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 28 lutego 1950 r. o przekształceniu przedsiębiorstwa miejskiego pod nazwą „Miejskie Przedsiębiorstwo Budowlane w Krakowie" na przedsiębiorstwo miejskie pod nazwą „Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Krakowie" i o nadaniu mu statutu **).

(Zn. OO. 1c/5/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

35

OKÓLNIK Nr 15

Zarządzenie

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 15 marca 1950 r.

o wprowadzeniu w życie uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 28 lutego 1950 r. o zmianie Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie.

Na podstawie art. 2 uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 28 lutego 1950 r. o zmianie Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 1, poz. 9), po wysłuchaniu opinii kolegium Zarządu Miejskiego w dniu 13 marca 1950 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 marca 1950 r. tworzy się następujące jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego:

a) Wydział Społeczno-Polityczny,

b) Samodzielny Oddział Personalny.

2. Do zakresu działania Wydziału Społeczno-Politycznego przechodzą z zakresu działania Wydziału Administracyjnego sprawy ogólno-polityczne, ruchów społecznych i politycznych, sprawy narodowościowe, wyznaniowe, stowarzyszeń i związków zawodowych, zbiórek publicznych, sprawy związane z przygotowaniem ochrony przed pożarami oraz sprawy grobownictwa wojennego.

3. Do zakresu działania Samodzielnego Oddziału Personalnego przechodzą z zakresu działania Wydziału Ogólno-Organizacyjnego sprawy opracowania projektu statutu etatów służbowych, załatwianie spraw osobowych, nie wyłączając spraw związanych z ustaleniem uposażeń i wynagrodzeń oraz układów zbiorowych, szkoleniowe oraz inicjowanie i organizowanie akcji współzawodnictwa pracy. Wyłączone są tylko sprawy osobowe zakładów i przedsiębiorstw w takim zakresie, w jakim wewnętrznym zarządzeniem Prezydenta Miasta zostały przekazane kierownictwu tych instytucji miejskich.

§ 2. 1. Od dnia 1 marca 1950 r. podział Wydziału Ogólno-Organizacyjnego, Wydziału Społeczno-Politycznego, Wydziału Administracyjnego i Wydziału Rolno-Weterynaryjnego na oddziały określa § 6 uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 maja 1949 r. zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 79 oraz z 1950 r. Nr 1, poz. 8 i Nr 1, poz. 9).

2. Oddział Obrony Przeciwlotniczej, Terenowej i Przeciwgazowej Wydziału Wojskowego otrzymuje z dniem 1 marca 1950 r. nazwę: „Oddział Obrony Przeciwlotniczej i Przeciwgazowej".

§ 3. 1. Akta spraw podlegających przekazaniu stosownie do § 1 niniejszego zarządzenia należy przekazać właściwej jednostce organizacyjnej protokolarnie w obecności przedstawiciela Wydziału Kontroli do dnia 31 marca 1950 r., przy czym przekazaniu podlegają nie tylko akta spraw niezałatwionych ostatecznie, lecz także akta spraw ostatecznie załatwionych i przechowywanych w kancelarii danej jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami o postępowaniu kancelaryjnym.

2. Równocześnie z aktami należy przekazać kartoteki i ewidencje w zakresie spraw przekazywanych, a w szczególności ewidencję odpowiednich kredytów budżetowych tak, aby ciągłość kontroli tych kredytów została w pełni utrzymana. Jednostki przejmujące zawiadomią o przejęciu ewidencji kredytów budżetowych niezwłocznie Wydział Planowania Gospodarczego oraz Wydział Kasowo-Rachunkowy celem uwidocznienia zmian w dysponenturze kredytów.

§ 4. 1. Pracownicy zatrudnieni w Oddziale Personalnym Wydziału Ogólno-Organizacyjnego przechodzą z dniem 1 marca 1950 r. na mocy niniejszego zarządzenia do Samodzielnego Oddziału Personalnego. Potrzebne odchylenia od tej zasady należy ustalić w protokole zdawczo-odbiorczym przewidzianym w § 3 ust. 1.

2. Poza wypadkiem przewidzianym w ust. 1 przeniesienie pracowników wynikające z przekazania spraw stosownie do § 1 nastąpi w drodze osobnych zarządzeń do dnia 31 marca 1950 r.

§ 5. Lokale i sprzęty biurowe potrzebne dla nowo utworzonych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego przydzieli tym jednostkom Wydział Ogólno-Organizacyjny do dnia 31 marca 1950 r.

§ 6. W § 1 ust. 1 lit. a) zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 lipca 1949 r. o przekazaniu wiceprezydentom miasta nadzoru nad funkcjonowaniem i działalnością niektórych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw Miejskich (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 81, Nr 16, poz. 105 i Nr 19, poz. 119 oraz z 1950 r. Nr 1, poz. 21) wprowadza się następujące zmiany:

a) po pkcie 3) dodaje się nowy pkt 3a):
„3a) Wydział Społeczno-Polityczny",

b) po pkcie 6) dodaje się nowy pkt 6a):
„6a) Samodzielny Oddział Personalny".

§ 7. Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się Naczelnikowi Wydziału Ogólno-Organizacyjnego, Naczelnikowi Wydziału Kontroli oraz kierownikom pozostałych zainteresowanych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego.

§ 8. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 1950 r.

(Nr OO. 1c/3/1/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

36

OKÓLNIK Nr 16

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 15 marca 1950 r.

o trybie załatwiania spraw wyznaniowych.

(Ogłoszono za pomocą odbitek powielonych).

*) Ogłoszono pod poz. 9.
**) Ogłoszono pod poz. 10.

37

OKÓLNIK Nr 17

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 16 marca 1950 r.

o obowiązku przestrzegania zasad dotyczących sprawozdawczości z działalności administracji i gospodarki miejskiej.

W zarządzeniu z dnia 12 grudnia 1949 r. o sprawozdaniach z działalności administracji i gospodarki miejskiej (Gaz. Urz. Z. M. Nr 22, poz. 137) zostały ustalone podstawowe zasady i wytyczne obowiązujące w zakresie sprawozdawczości miejskiej. Jednak materiały zawarte w sprawozdaniach odcinkowych do sprawozdania z działalności administracji i gospodarki miejskiej za IV kwartał 1949 r. wskazują na fakt, że sposób wykonania tego zarządzenia pod wieloma względami nie odpowiadał ustalonym w zarządzeniu zasadom. W szczególności należy podkreślić następujące uchybienia, które były omówione na konferencji koordynacyjnej w dniu 27 stycznia 1950 r.:

1) W niektórych sprawozdaniach odcinkowych nagromadzony został materiał sprawozdawczy bezkrytycznie, przeładowany szczegółami, zawierający błędy rachunkowe i inne, podany chaotycznie, a więc wbrew wskazówkom i wytycznym zawartym w § 2, 3 ust. 2 i w § 4 zarządzenia; fakt ten utrudnił w wysokim stopniu przeprowadzenie analizy materiału sprawozdawczego i w konsekwencji wyciągnięcie wniosków ogólnych, obrazujących działalność administracji i gospodarki miejskiej na danym odcinku, co właśnie jest jednym z zasadniczych celów sprawozdawczości (§ 1 zarządzenia).
2) W wielu wypadkach nie został dotrzymany termin do przesłania Wydziałowi Planowania Gospodarczego sprawozdań odcinkowych, jak również nie przestrzegano obowiązku przedłożenia tych sprawozdań do aprobaty Prezydentowi względnie właściwemu wiceprezydentowi przed przesłaniem sprawozdania odcinkowego do Wydziału Planowania Gospodarczego, co sprzeczne jest z trybem przewidzianym w § 5 ust. 1 zarządzenia.
3) Niektóre jednostki organizacyjne sporządzały sprawozdania miesięczne mimo zniesienia sprawozdawczości miesięcznej (§ 7 w związku z § 1 ust. 1 zarządzenia).

Tego rodzaju usterki i uchybienia świadczą o niezrozumieniu, a niekiedy lekceważeniu roli, jaką odgrywa sprawozdawczość w systemie gospodarki planowanej oraz o nieznajomości podstawowych wytycznych i przepisów obowiązujących w zakresie sprawozdawczości.

W związku z tym zwracam z całym naciskiem uwagę na konieczność dokładnego zaznajomienia się z przepisami powołanego wyżej zarządzenia i ścisłego przestrzegania tych przepisów, na dobór odpowiednich pracowników, przygotowujących sprawozdania odcinkowe tak, aby w sprawozdaniach za I kwartał 1950 r. nie powtórzyły się usterki i uchybienia o których wyżej mowa.

(Nr Org. Zarz. 6/13/49)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

38

OKÓLNIK Nr 18

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 17 marca 1950 r.

o uzupełnieniu okólnika Nr 8 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 13 lutego 1950 r. o przestrzeganiu przepisów o rachunkowości i kasowości w związkach samorządowych (Gaz. Urz. Z. M. Nr 1, poz. 28).

Urząd Wojewódzki Krakowski zarządzeniem z dnia 25 lutego 1950 r., Nr FAK. Org. O-4/50, uzupełniającym pkt 2) okólnika Nr 5 FAK/50 w sprawie prawidłowości rachunkowości i kasowości w związkach samorządowych wyjaśnił dodatkowo, że Ministerstwo Skarbu rozporządzeniem z dnia 6 sierpnia 1949 r. (Dz. U. R. P. Nr 49, poz. 349) o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym ustaliło górną granicę pogotowia kasowego, jakie może znajdować się w kasach ogniotrwałych w związkach samorządowych. Górna granica pogotowia kasowego dla Biura Zarządu Miejskiego oraz zakładów dobra publicznego wynosi stosownie do pkt. 3 okólnika Nr 53 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 listopada 1949 r. o przestrzeganiu przepisów o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Gaz. Urz. Z. M. Nr 19, poz. 121) 50.000 zł, a dla przedsiębiorstw miejskich 100.000 zł, o ile nie została podwyższona w drodze porozumienia z Bankiem Komunalnym. Skutkiem tego sumy pieniężne przetrzymywane w kasach ogniotrwałych powinny być ubezpieczone tylko do tej granicy.

W związku z tym należy zrewidować sprawy ubezpieczeń kas ogniotrwałych, znajdujących się w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniach i zakładach dobra publicznego oraz przedsiębiorstwach miejskich i ewentualnie obniżyć kwoty ubezpieczenia.

(Nr Org. Zarz. 6/4/49)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Nr 1 — z dnia 13 stycznia 1950 r.

poz. 2 — rozporządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 12 grudnia 1949 r. w sprawie zmiany listy rzemiosł

poz. 3 — rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 4 stycznia 1950 r. w sprawie obniżenia skal podatkowych w podatku od wynagrodzeń.

Nr 2 — z dnia 27 stycznia 1950 r.

poz. 5 — rozporządzenie Ministra Handlu Wewn. z dnia 29 listopada 1949 r. w sprawie zniesienia dni bezmięsnych

poz. 8 — rozporządzenie Ministra Handlu Wewn. z dnia 29 grudnia 1949 r. w sprawie odstępowania przy przemiale gospodarczym niektórych rodzajów zboża na rzecz Państwa

poz. 13 — rozporządzenie Ministra Handlu Wewn. z dnia 4 stycznia 1950 r. w sprawie przemiału zbóż

poz. 14 — rozporządzenie Ministra Handlu Wewn. z dnia 4 stycznia 1950 r. w sprawie normalizacji wypieku pieczywa

poz. 15 — rozporządzenie Ministra Roln. i Ref. Roln. z dnia 4 stycznia 1950 r. w sprawie zmiany rozporządzenia w sprawie wykonania rozporządzenia Prez. Rzeczplitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych

poz. 17 — rozporządzenie Ministra Adm. Publ. z dnia 23 stycznia 1950 r. w sprawie obowiązku uiszczenia zaliczki na podatek gruntowy za rok 1950

poz. 18 — rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 23 stycznia 1950 r. w sprawie terminu wpłacenia wkładów oszczędnościowych przez uczestników funduszu B — rolnictwa Społecznego Funduszu Oszczędnościowego.

Nr 3 — z dnia 7 lutego 1950 r.

poz. 19 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie koncesjonowania przędzalń i pralń wełny

poz. 21 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 grudnia 1949 r. w sprawie przejmowania przez Państwo samorządowych zakładów leczniczych

poz. 27 — rozporządzenie Ministra Budownictwa z dnia 27 stycznia 1950 r. zmieniające rozporządzenie Ministra Odbudowy z dnia 18 sierpnia 1945 r. o egzaminach wymaganych do uzyskania prawa kierowania robotami budowlanymi i wykonywania projektów (planów) tych robót

poz. 28 — rozporządzenie Ministra Administracji Publicznej z dnia 31 stycznia 1950 r. w sprawie numeracji nieruchomości.

Nr 4 — z dnia 11 lutego 1950 r.

poz. 32 — rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 1950 r., zmieniające rozporządzenie o statystyce ruchu naturalnego ludności

poz. 36 — rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 4 lutego 1950 r. w sprawie zwolnienia nabycia niektórych praw majątkowych od

podatku od nabycia praw majątkowych oraz zwolnienia niektórych pism o dopłaty skarbowej

poz. 37 — rozporządzenie Ministra Administracji Publicznej z dnia 6 lutego 1950 r. w sprawie umarzania należności z tytułu zobowiązań podatkowych, przypadających na rzecz związków samorządu terytorialnego.

Nr 5 — z dnia 17 lutego 1950 r.

poz. 39 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie utworzenia Państwowej Komisji Etatów

poz 42 — rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 31 grudnia 1949 r. w sprawie ustalenia roty ślubowania i wzoru oznaki strażników rybackich.

Nr 6 — z dnia 28 lutego 1950 r.

poz. 46 — ustawa z 4 lutego 1950 r. o powszechnym obowiązku wojskowym

poz. 48 — ustawa z dnia 4 lutego 1950 r. o dokonywaniu zmian podziału administracyjnego Państwa

poz. 49 — ustawa z dnia 4 lutego 1950 r. o przekazaniu Ministrowi Zdrowia zakresu działania Ministra Pracy i Opieki Społecznej w przedmiocie opieki społecznej nad dziećmi do lat trzech oraz nad kobietami ciężarnymi i karmiącymi

poz. 51 — ustawa z dnia 4 lutego 1950 r. o ochronie przeciwpożarowej i jej organizacji

poz. 52 — ustawa z dnia 4 lutego 1950 r. o Społecznej Inspekcji Pracy

poz. 62 — rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 10 lutego 1950 r. o wysokości zasiłku rodzinnego.

Nr 7 — z dnia 15 marca 1950 r.

poz. 69 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 listopada 1949 r. w sprawie zasad powoływania fachowych pracowników na stanowiska w społecznych zakładach służby zdrowia

poz. 76 — rozporządzenie Ministra Administracji Publicznej z dnia 10 lutego 1950 r. w sprawie komisji do stwierdzenia źródła dochodu wierzycieli prowadzących mało- i średniorolne gospodarstwa

poz. 77 — rozporządzenie Ministra Administracji Publicznej z dnia 10 lutego 1950 r. zmieniające rozporządzenie o rejestracji stowarzyszeń

poz. 78 — rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 10 lutego 1950 r. w sprawie podwyższenia kwot wymienionych w art. 52 ust. 1 dekretu o egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych

poz. 81 — rozporządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 8 marca 1950 r. w sprawie reglamentacji wełny owczej

poz. 82 — rozporządzenie Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 8 marca 1950 r. w sprawie gospodarowania wełną owczą.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Nr A 2 — z dnia 8 stycznia 1950 r.

poz. 14 — zarządzenie Ministra Budownictwa z dnia z dnia 23 grudnia 1949 r. w sprawie ustanowienia zaleconej normy budowlanej.

Nr A 4 — z dnia 17 stycznia 1950 r.

poz. 43 — zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 5 stycznia 1950 r. w sprawie zwolnienia niektórych kategorii wynagrodzeń od podatku wynagrodzeń.

Nr A 7 — z dnia 21 stycznia 1950 r.

poz. 71 — zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 10 stycznia 1950 r. w sprawie szacowania wartości pieniężnej świadczeń w naturze oraz ustalania ryczałtów pieniężnych tych świadczeń, wydawanych w granicach norm układu zbiorowego pracy pracownikom zatrudnionym w gospodarstwach rolnych.

Nr A 11 — z dnia 28 stycznia 1950 r.

poz. 112 — zarządzenie Ministrów: Pracy i Opieki Społecznej oraz Administracji Publicznej z dnia 23 stycznia 1950 r. w sprawie wprowadzenia zarządu przymusowego zrzeszenia „Caritas"

poz. 113 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 19 stycznia 1950 r. w sprawie ustalenia cen przy udzielaniu zamówień osobom nie wymienionym w § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych.

Nr A 13 — z dnia 4 lutego 1950 r.

poz. 134 — zarządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 20 grudnia 1949 r. w sprawie wysokości wynagrodzeń za wartość pracy i wydatki związane z wytwarzaniem mąki i kaszy

poz. 135 — zarządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 3 stycznia 1950 r. w sprawie terminu załatwiania podań o zezwolenie na prowadzenie przedsiębiorstw handlowych i zawodowe wykonywanie czynności handlowych w zakresie handlu komisowego.

Nr A 14 — z dnia 8 lutego 1950 r.

poz. 150 — uchwała Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie utworzenia Państwowej Komisji Etatów Gospodarki Uspołecznionej

poz. 151 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 19 stycznia 1950 r. w sprawie lokalnych organów statystycznych II instancji.

Nr A 15 — z dnia 11 lutego 1950 r.

poz. 152 — uchwała Rady Państwa z dnia 1 lutego 1950 r. w sprawie wydania instrukcji o zakresie i sposobie współdziałania Najwyższej Izby Kontroli z organami kontroli społecznej rad narodowych, radami zakładowymi i Komisją Specjalną do walki z nadużyciami i szkodnictwem gospodarczym.

Nr A 17 — z dnia 15 lutego 1950 r.

poz. 176 — okólnik Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 1950 r. w sprawie przewozów pracowników do pracy własnym taborem zakładu na terenie całego kraju z wyjątkiem m. st. Warszawy

poz. 177 — okólnik Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1950 r. o samochodach funkcyjnych, o służbowym i pozasłużbowym używaniu pojazdów mechanicznych, o garażowaniu oraz wprowadzaniu kontroli społecznej w gospodarce samochodowej

poz. 178 — uchwała Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie wyodrębnienia środków finansowych na Fundusz Socjalny.

Nr A 18 — z dnia 17 lutego 1950 r.

poz. 186 — zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 lutego 1950 r. w sprawie nadania statutu Komitetom Kultury Fizycznej

poz. 187 — okólnik Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 stycznia 1950 r. w sprawie uchylenia okólnika Nr 32 z dnia 17 czerwca 1947 r., zezwalającego na urządzanie zebrań związkowych i innych w godzinach urzędowych w soboty

Adres Redakcji i Administracji: Zarząd Miejski w Krakowie, Wydział Ogólno - Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.
Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **400 zł.**

Odbiorca :

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. — Druk. 14. IV. 1950 — 1736 — M-1-10192

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KRAKOWIE

Kraków, 31 marca 1950 | Nr 2 | Poz. 39—43

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:

DZIAŁ URZĘDOWY

39

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 29 marca 1950 r.

o zmianie Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie.

Na podstawie art. 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43, ust. (1) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. W uchwale Miejskiej Rady Narodowej z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 70 oraz z 1950 r. Nr 1, poz. 8 i Nr 1, poz. 9), prowadza się następujące zmiany:

W § 5 ust. 2 pod lit. a) po słowie „Komunikacyjnego", dodaje się słowa „Wydział Gospodarki Mieszkaniowej",

W § 6 po ustępie zatytułowanym „Wydział Komunikacyjny" dodaje się nowy ustęp:

„**Wydział Gospodarki Mieszkaniowej:**

1. Oddział Remontów Kapitalnych,
2. Oddział Nadzoru nad Administracją i Eksploatacją Domów Mieszkalnych,
3. Oddział Czynszowy".

3) W § 10 po pkcie 12, dodaje się nowy pkt 12 a:

„12 a. **Wydział Gospodarki Mieszkaniowej** — sprawy remontów kapitalnych nieruchomości, nadzór nad odpowiednim zużyciem sum przeznaczonych na koszta eksploatacji i bieżących remontów nieruchomości przy pomocy Przymusowego Zrzeszenia Prywatnych Właścicieli Nieruchomości w Krakowie oraz komitetów blokowych i domowych, nadzór nad Przymusowym Zrzeszeniem Prywatnych Właścicieli Nieruchomości w Krakowie, nadzór nad czynnościami wynajmującego przy określaniu wysokości czynszu oraz nad uiszczeniem wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej, rozstrzyganie sporów o zastosowanie nowych stawek czynszu bądź o jego wysokość, ustalanie wysokości wpłat nieobliczonych lub obliczonych wadliwie, jak również wykonywanie innych czynności, które na podstawie obowiązujących przepisów przekazane są władzom czynszowym".

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1950 r.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

40

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 29 marca 1950 r.

o przekształceniu przedsiębiorstwa miejskiego pod nazwą „Miejski Zarząd Nieruchomości Opuszczonych i Porzuconych w Krakowie" na przedsiębiorstwo miejskie pod nazwą „Zarząd Nieruchomości Miejskich w Krakowie" i nadanie mu statutu.

Na podstawie art. 1 i 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. (1) lit. k) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. Przedsiębiorstwo miejskie pod nazwą „Miejski Zarząd Nieruchomości Opuszczonych i Porzuconych w Krakowie" przekształca się na przedsiębiorstwo miejskie pod nazwą „Zarząd Nieruchomości Miejskich w Krakowie" zwane w dalszym ciągu „przedsiębiorstwem".

Art. 2. Przedsiębiorstwo jest organem Gminy miasta Krakowa i osobowości prawnej nie posiada.

Art. 3. Siedzibą przedsiębiorstwa jest miasto Kraków.

Art. 4. Przedmiotem działalności przedsiębiorstwa jest zarząd nieruchomości:

a) miejskich,

b) państwowych,

c) opuszczonych,

d) czasowo administrowanych przez przedsiębiorstwo.

Art. 5. Władzami przedsiębiorstwa są:

a) Miejska Rada Narodowa,

b) Zarząd Miejski,

c) Prezydent Miasta,

d) Dyrektor.

Art. 6. Przedsiębiorstwo używa i administruje majątkiem nieruchomym oddanym mu uchwałą Miejskiej Rady Narodowej oraz majątkiem ruchomym przeznaczonym dla przedsiębiorstwa uchwałą Zarządu Miejskiego i wyodrębnionym protokolarnie z ogólnego majątku miasta. Wyłączenie części majątku nieruchomego przedsiębiorstwa i przeznaczenie go na inne cele może nastąpić jedynie na podstawie uchwały Miejskiej Rady Narodowej, zatwierdzonej przez władzę nadzorczą.

Art. 7. Dla zawierania umów, nakładających zobowiązania na przedsiębiorstwo lub zaciągania zobowiązań, wymagane są zgodnie z uprawnieniami, przewidzianymi w statucie, 2 podpisy:

a) dyrektora lub zastępcy dyrektora przedsiębiorstwa oraz

b) kierownika finansowego lub zastępcy kierownika finansowego przedsiębiorstwa.

Art. 8. Kontrola przedsiębiorstwa jest wykonywana przez Miejską Radę Narodową.

Art. 9. Szczegółowe zasady organizacji i zakres działania przedsiębiorstwa ustala statut, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Art. 10. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc obowiązującą uchwała Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 28 maja 1946 r. o powołaniu do życia przedsiębiorstwa miejskiego „Miejski Zarząd Nieruchomości Opuszczonych i Porzuconych w Krakowie".

Art. 11. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Zarządowi Miejskiemu.

Art. 12. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1950 r.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

Załącznik do uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 29. III. 1950 r. (poz. 40)

S T A T U T

przedsiębiorstwa miejskiego pod nazwą „Zarząd Nieruchomości Miejskich w Krakowie".

Rozdział I.

Nazwa, charakter, siedziba i przedmiot działalności przedsiębiorstwa.

§ 1. Przedsiębiorstwo pod nazwą „Zarząd Nieruchomości Miejskich w Krakowie" zwane w dalszym ciągu „przedsiębiorstwem" działa na podstawie niniejszego statutu.

§ 2. 1. Przedsiębiorstwo jest organem Gminy miasta Krakowa i osobowości prawnej nie posiada. Do działań prawnych i procesowych w imieniu Gminy, w zakresie funkcji zleconych przedsiębiorstwu, upoważniony jest dyrektor.

2. Przedsiębiorstwo prowadzi gospodarkę według zasad rozrachunku gospodarczego na podstawie własnego planu finansowo-gospodarczego, stanowiącego załącznik do budżetu administracyjnego miasta Krakowa.

§ 3. 1. Siedzibą przedsiębiorstwa jest miasto Kraków.

2. Terenem działalności jest teren miasta Krakowa.

§ 4. 1. Przedmiotem działalności przedsiębiorstwa jest zarząd nieruchomości:

a) miejskich,

b) państwowych,

c) opuszczonych,

d) czasowo administrowanych przez przedsiębiorstwo.

2. Nieruchomości wymienione w ust. 1 lit. b) i c) przechodzą w zarząd przedsiębiorstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego statutu. Nieruchomości wymienione w ust. 1 lit. d) przejmowane są za zgodą Zarządu Miejskiego.

3. Oddawanie w najem i dzierżawę lokali mieszkalnych i użytkowych oraz gruntów następuje zgodnie z przepisami obowiązującymi właściciela nieruchomości.

Rozdział II.

Władze przedsiębiorstwa.

§ 5. Władzami przedsiębiorstwa są:

a) Miejska Rada Narodowa,
b) Zarząd Miejski,
c) Prezydent Miasta,
d) Dyrektor.

§ 6. Do zakresu działania Miejskiej Rady Narodowej należą:

a) stanowienie o utworzeniu przedsiębiorstwa, uchwalenie jego statutu oraz w razie potrzeby zmiana statutu,

b) stanowienie o przekształceniu i zwinięciu przedsiębiorstwa,

c) ustalenie planu finansowo - gospodarczego przedsiębiorstwa,

d) kontrola nad działalnością przedsiębiorstwa, zatwierdzanie rocznych zamknięć rachunkowych i bilansów oraz tworzenie specjalnych funduszów,

e) podejmowanie uchwał w sprawach oddania majątku nieruchomego na rzecz przedsiębiorstwa lub wyłączenie części majątku nieruchomego przedsiębiorstwa, bądź przeznaczenia go na inne cele; w sprawach nabycia nieruchomości na cele przedsiębiorstwa jak również w sprawach zamiany, zbycia i oddania w zastaw praw i nieruchomości, znajdujących się w zarządzie i użytkowaniu przedsiębiorstwa, w sprawach hipotecznego obciążenia tych nieruchomości i oddania ich w dzierżawę na okres czasu przekraczający 6 lat, wreszcie w sprawach zaciągania pożyczek na rzecz przedsiębiorstwa,

f) podejmowanie uchwał w sprawie umarzania należności, przypadających z tytułów prywatno-prawnych.

§ 7. Do zakresu działania Zarządu Miejskiego należą:

a) ustalanie sposobu wykonania uchwał Miejskiej Rady Narodowej, powziętych w sprawach przedsiębiorstwa,

b) decydowanie o wszczęciu i odstąpieniu od sporu sądowego oraz ustalanie warunków układu pojednawczego, w sprawach prywatno-prawnych, w których na zawarcie takiego układu zezwalają przepisy prawne,

c) przyjmowanie na stanowisko i zwalnianie dyrektora,

d) oddawanie majątku ruchomego na rzecz przedsiębiorstwa.

§ 8. Do zakresu działania Prezydenta Miasta należą:

a) wydawanie regulaminów, dotyczących organizacji przedsiębiorstwa i zasad obsadzania stanowisk przedsiębiorstwa i wykonania planu finansowo-gospodarczego przedsiębiorstwa,

b) wprowadzenie protokolarne układu zbiorowego dla pracowników przedsiębiorstwa,

c) przyjmowanie oraz zwalnianie na wniosek dyrektora — zastępcy dyrektora — kierownika finansowego przedsiębiorstwa oraz głównych kierowników technicznych i personalnych,

d) wykonywanie bezpośredniej kontroli nad działalnością przedsiębiorstwa.

§ 9. 1. Do zakresu działania dyrektora należą:

a) kierowanie przedsiębiorstwem w myśl zasad statutu i zgodnie z planem finansowo-gospodarczym oraz z instrukcjami wydanymi przez Prezydenta Miasta,

b) decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych wymienionym w poprzednich paragrafach innym władzom przedsiębiorstwa.

2. Dyrektor jest w ramach swojego zakresu działania odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie przedsiębiorstwa, a w szczególności za jego gospodarkę i rentowność, za należyte wykonywanie obowiązków przez podległy mu personel, za ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, a przede wszystkim za prawidłowe wykonanie planu finansowo-gospodarczego przedsiębiorstwa.

§ 10. Organizację wewnętrzną przedsiębiorstwa ustalają regulaminy wydane przez Prezydenta Miasta na wniosek dyrektora.

Rozdział III.

Działalność finansowa przedsiębiorstwa.

§ 11. Rok operacyjny (budżetowy) przedsiębiorstwa pokrywa się z rokiem budżetowym miasta.

§ 12. 1. Przedsiębiorstwo używa i administruje majątkiem nieruchomym, oddanym mu uchwałą Miejskiej Rady Narodowej oraz majątkiem ruchomym, przeznaczonym dla przedsiębiorstwa uchwałą Zarządu Miejskiego i wyodrębnionym protokolarnie z ogólnego majątku miasta. Wyłączenie części majątku nieruchomego przedsiębiorstwa i przeznaczenie go na inne cele może nastąpić jedynie na podstawie uchwały Miejskiej Rady Narodowej zatwierdzonej przez władzę nadzorczą.

2. Majątek miasta, znajdujący się w użytkowaniu i administracji przedsiębiorstwa, wykazuje się w aktywach przedsiębiorstwa tak, jak gdyby stanowił jego własność.

§ 13. 1. Dyrektor przedsiębiorstwa, a w razie jego nieobecności zastępca, otrzymują od Zarządu Miejskiego pełnomocnictwo do działań prawnych w imieniu Gminy, związanych ze zleconym przedsiębiorstwu zakresem czynności w ramach przepisów prawnych, obowiązujących zarząd miasta.

2. W granicach otrzymanych pełnomocnictw dyrektor względnie jego zastępca mają prawo do zawierania umów i zaciągania zobowiązań. Dla zawierania jednak umów, nakładających zobowiązania na przedsiębiorstwo lub zaciągania zobowiązań, wymagane są 2 podpisy:

a) dyrektora lub zastępcy dyrektora przedsiębiorstwa oraz

b) kierownika finansowego lub zastępcy kierownika finansowego przedsiębiorstwa.

3. Dopuszczalnym jest udzielanie pełnomocnictw samodzielnych lub łącznych do dokonywania poszczególnych czynności prawnych lub czynności prawnych określonego rodzaju.

§ 14. Wzajemne świadczenia przedsiębiorstwa oraz Zarządu Miejskiego, jak również samorządowych zakładów i urządzeń dobra publicznego i innych przedsiębiorstw miejskich, są odpłatne.

§ 15. Zasady prowadzenia księgowości, terminy sporządzania bilansów, planów finansowo-gospodarczych i inwestycyjnych, zamknięć rachunkowych, jak również sposobu podziału zysku lub pokrycia strat, zasady dokonywania odpisów na fundusz amortyzacyjny, jak również zasady tworzenia innych funduszów specjalnych oraz sposobu ich użycia i lokowania, ustalają obowiązujące przepisy.

Rozdział IV.

Prawa i obowiązki pracowników przedsiębiorstwa.

§ 16. Prawa i obowiązki pracowników przedsiębiorstwa określa układ zbiorowy o pracę oraz obowiązujące przepisy prawne.

Rozdział V.

Kontrola przedsiębiorstwa.

§ 17. 1. Kontrola przedsiębiorstwa jest wykonywana przez Miejską Radę Narodową. Dotyczy ona całokształtu działalności przedsiębiorstwa, a w szczególności:

a) zgodności działania przedsiębiorstwa z planem finansowo-gospodarczym,

b) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,

c) przestrzeganie zarządzeń władz przedsiębiorstwa.

2. Kontrola działalności przedsiębiorstwa, przewidziana przepisami specjalnymi, dokonywana będzie zgodnie z tymi przepisami.

Rozdział VI.

Likwidacja i przekształcenie przedsiębiorstwa.

§ 18. Likwidacja lub przekształcenie przedsiębiorstwa następuje na podstawie uchwały Miejskiej Rady Narodowej, zatwierdzonej przez władzę nadzorczą.

41

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 29 marca 1950 r.

o zmianie uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 28 maja 1948 r. o opłatach za zwiedzanie Zwierzyńca w Lesie Wolskim.

Art. 1. W art. 1 uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 28 maja 1948 r. o opłatach za zwiedzanie Zwierzyńca w Lesie Wolskim (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 64) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Opłaty za zwiedzanie Zwierzyńca w Lesie Wolskim wynoszą:

a) dla dorosłych . . . . 50 zł

b) dla członków Związków Zawodowych . . . 30 „

c) dla młodzieży szkół wyższych, średnich i powszechnych oraz wojskowych do sierżanta włącznie . . . . 20 „

d) dla zorganizowanych wycieczek zbiorowych od 25 osób wzwyż od osoby . . . . 10 „

e) normalna abonamentowa karta roczna wstępu . 250 „

f) ulgowa abonamentowa karta roczna wstępu dla młodzieży szkół powszechnych, średnich i wyższych . . . . 75 „"

Art. 2. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1950 r.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

42

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 29 marca 1950 r.

o ustaleniu mnożnika dla celów wymiaru podatku od nieruchomości na rok 1950.

Na podstawie § 67 rozporządzenia Ministrów Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 20 czerwca 1947 r. w sprawie wykonania dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o podatkach komunalnych (Dz. U. R. P. Nr 51, poz. 258) zmienionego rozporządzeniami Ministrów Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 15 września 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 44, poz. 333) i z dnia 24 września 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 45, poz. 337) uchwala się, co następuje:

Art. 1. 1. Dla celów wymiaru podatku od nieruchomości na rok 1950 ustala się dla nieruchomości niewynajmowanych i niewydzierżawionych zajmowanych w całości lub częściowo na inne cele niż mieszkalne (użytkowe) mnożnik 30.

2. Mnożnika wymienionego w ust. 1 nie stosuje się do podatników, którzy w nieruchomościach własnych wykonują świadczenia rzeczy bądź usług w przeważającej części po cenach reglamentowanych; dla tej kategorii podatników ustala się mnożniki następujące:

1) dla nieruchomości budynkowych 10

2) dla nieruchomości niezabudowanych . . . 6

Art. 2. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1950 r.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

43

OBWIESZCZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 13 marca 1950 r.

w sprawie wywłaszczenia na rzecz Skarbu Państwa na cele użyteczności publicznej nieruchomości położonych w gm. kat. Kraków (Śródmieście) lwh. 120 przy ul. św. Jana 4 i ul. św. Tomasza 11 a.

(Ogłoszone w Krakowskim Dzienniku Wojewódzkim z dnia 1 kwietnia 1950 r. Nr 8, poz. 251).

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

PRZEGLĄD

DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Nr 9 — z dnia 23 marca 1950 r.

poz. 87 — ustawa z dnia 20 marca 1950 r. o przejęciu przez Państwo dóbr martwej ręki, poręczeniu proboszczom posiadania gospodarstw rolnych i utworzeniu Funduszu Kościelnego

poz. 88 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 marca 1950 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu działania Ministra Budownictwa

poz. 90 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 marca 1950 r. w sprawie przedłużenia mocy obowiązującej ustawy o pomocy sąsiedzkiej przy odbudowie wsi

poz. 93 — rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 1950 r. w sprawie należności za utrzymanie w więzieniach i aresztach osób tymczasowo aresztowanych i osób skazanych

poz. 95 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 lutego 1950 r. w sprawie wyrobu oraz obiegu octów i esencji octowej

poz. 96 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 3 marca 1950 r. w sprawie norm ilościowych położnych dopuszczonych do wykonywania praktyki położniczej

poz. 97 — rozporządzenie Ministra Administracji Publicznej z dnia 10 marca 1950 r. w sprawie wysokości zasiłków dziennych dla rodzin żołnierzy

poz. 98 — rozporządzenie Ministra Administracji Publicznej z dnia 10 marca 1950 r. w sprawie przystosowania stowarzyszeń do przepisów prawa o stowarzyszeniach.

Nr 10 — z dnia 30 marca 1950 r.

poz. 101 — ustawa z dnia 7 marca 1950 r. o przekształceniu urzędu Ministra Skarbu w urząd Ministra Finansów

poz. 104 — ustawa z dnia 7 marca 1950 r. o Centralnym Urzędzie Drobnej Wytwórczości

poz. 105 — ustawa z dnia 7 marca 1950 r. o państwowych stypendiach dla młodzieży szkół wyższych

poz. 106 — ustawa z dnia 7 marca 1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych

poz. 107 — ustawa z dnia 7 marca 1950 r. o zapobieżeniu płynności kadr pracowników w zawodach lub specjalnościach szczególnie ważnych dla gospodarki uspołecznionej.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Nr A 33 — z dnia 31 marca 1950 r.

poz. 390 — zarządzenie Ministra Budownictwa z dnia 8 marca 1950 r. o wadiach, zabezpieczeniach umów i zaliczkach

poz. 391 — zarządzenie Ministra Budownictwa z dnia 17 marca 1950 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania przy udzielaniu zamówień w trybie bezprzetargowym osobom innym niż wymienione w § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych.

Adres Redakcji i Administracji: Zarząd Miejski w Krakowie, Wydział Ogólno - Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **80 zł.**

Odbiorca :

Nakład 300 egz — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. — Druk. 18. IV. 1950 — 1850 — M-1-10196

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KRAKOWIE

Kraków, 14 kwietnia 1950 — Nr 3 — Poz. 44—49

T R E Ś Ć:

44

OKÓLNIK Nr 19

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 kwietnia 1950 r.

o zakazie angażowania przewoźników bez uprzedniego uwiadomienia Przedsiębiorstwa Transportowo-Spedycyjnego „Państwowa Komunikacja Samochodowa".

Przedsiębiorstwo Transportowo-Spedycyjne „Państwowa Komunikacja Samochodowa" pismem z dnia 1 marca 1950 r., Nr S/4/1/7/50, zawiadomiło Zarząd Miejski, że niektóre jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, zakłady dobra publicznego oraz przedsiębiorstwa miejskie angażują do wykonania prac przewoźników sektora spółdzielczego wzgl. prywatnego wprost, tj. bez uwiadomienia i bez zlecenia P. K. S., w następstwie czego pojazdy P. K. S. gotowe do usług stoją nie wykorzystane. Nadto przewoźnicy z wymienionych sektorów nie wpłacają należnej P. K. S. refakcji w wysokości 5%.

W związku z powyższym przypominam zarządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 19 stycznia 1950 r., Nr U-VI-D-41-e/1, którym upoważniono P. K. S. w razie potrzeby i braku własnego taboru do zatrudniania przewoźników uprawnionych do zarobkowego przewozu towarów i polecam, aby wszystkie jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, zakłady dobra publicznego oraz przedsiębiorstwa miejskie w przyszłości w sprawach angażowania uprawnionych przewoźników zwracały się wprost do Ekspozytury Towarowej P. K. S. w Krakowie, ul. Rymarska 9 (tel. 555-74), która wyznaczy własny tabor względnie przewoźnika, który wykona pracę na zlecenie P. K. S.

(Nr OO. 1c/8/2/50)

Prezydent Miasta: w z. *Inż. Eugeniusz Tor*, Wiceprezydent

45

OKÓLNIK Nr 20

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 7 kwietnia 1950 r.

o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej w urządzeniach i zakładach dobra publicznego oraz przedsiębiorstwach miejskich.

(Ogłoszono za pomocą odbitek powielonych)

46

OKÓLNIK Nr 21

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 7 kwietnia 1950 r.

o współdziałaniu z Samodzielnym Oddziałem Kwaterunkowym w sprawach związanych z publiczną gospodarką lokalami.

Uzyskane przeze mnie dane i informacje wskazują na brak należytej współpracy jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego z Samodzielnym Oddziałem Kwaterunkowym w sprawach związanych z publiczną gospodarką lokalami. Wobec powyższego ustalam następujące wytyczne w tym zakresie:

1. Biura meldunkowe w urzędach obwodowych obowiązane są w wypadkach przyjęcia zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania lub karty wymeldowania dla przebywających czasowo, dotyczących zarówno osób, które opuszczają miasto jak i osób, które zmieniają adres w obrębie miasta, niezwłocznie sporządzić i przesłać miejscowo właściwemu Referatowi Kwaterunkowemu Samodzielnego Oddziału Kwaterunkowego stosowną relację według załączonego wzoru. Dane potrzebne do sporządzenia tej relacji, a nie zawarte w meldunku, należy uzyskać od osoby przedkładającej zgłoszenie względnie kartę meldunkową bezpośrednio przy sposobności przyjmowania od niej meldunku. W razie niemożności uzyskania wszystkich lub niektórych danych, relację należy sporządzić w miarę posiadanych informacji, a w szczególności na podstawie danych zawartych w meldunku. Powyższe wytyczne należy stosować odpowiednio do kart zgonu mieszkańców Krakowa; wytyczne te nie mają natomiast zastosowania odnośnie zgłoszeń czasowej nieobecności w mieście mieszkańców Krakowa oraz odnośnie meldunków dotyczących osób czasowo przebywających w hotelach, pensjonatach, szpitalach, domach noclegowych itp. zakładach przeznaczonych do przyjmowania osób na mieszkanie lub nocleg, jak również odnośnie zgonów osób czasowo przebywających w Krakowie.
2. Wydział Administracyjny obowiązany jest zawiadamiać Samodzielny Oddział Kwaterunkowy o toczącym się postępowaniu karno-administracyjnym przeciwko osobom, które dopuściły się wykroczeń przewidzianych w art. 38 ust. 1 lit. b) dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o publicz-

nej gospodarce lokalami i kontroli najmu (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 4, poz. 27). Obowiązek ten nie dotyczy postępowania wszczętego na skutek doniesienia karno-administracyjnego Samodzielnego Oddziału Kwaterunkowego.

3. Wydział Podatków i Opłat, Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności, Wydział Administracyjny i urzędy obwodowe, działając w swoim zakresie w sprawach niewymienionych wyżej, jak również wszystkie inne jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego obowiązane są zawiadamiać Samodzielny Oddział Kwaterunkowy o wszelkich tego rodzaju okolicznościach faktycznych lub prawnych, które mogą mieć istotne znaczenie z punktu widzenia publicznej gospodarki lokalami, a o których uzyskały informacje przy sposobności załatwiania spraw z ich zakresu działania.

Ze względu na szczególną wagę zagadnień mieszkaniowych w Krakowie w obecnym okresie proszę o ścisłe przestrzeganie powyższych wytycznych.

(Nr Org. Zarz. 9/2/49)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Załącznik do okólnika Nr 21 Prezydenta Miasta z dnia 7 kwietnia 1950 r. (poz. 46)

(Pieczęć nagłówkowa Urzędu Obwodowego)

Kraków, dnia .... 195... r.

Do

Samodzielnego Oddziału Kwaterunkowego w Krakowie

Ob. .... zam. w Krakowie przy ul. (pl.) .... Nr domu .... Nr m. ...., gł. lokator — sublokator — członek rodziny — domownik *) zajmujący pod tym adresem — mieszkanie samodzielne, złożone z .... pokoi i kuchni, ... pokój(e) sublokatorski(e) *) — wyprowadził się — zmarł *) — w dniu .... 195... r. i został wymeldowany w dniu .... 195... r. Wymieniony(a) wyprowadził(a) się do ....
ul. .... Nr domu .... Nr m. ....

Uwagi referenta meldunkowego:

....
Podpis referenta meldunkowego

*) Niepotrzebne skreślić.

47

OKÓLNIK Nr 22

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 7 kwietnia 1950 r.

o usamodzielnieniu przedsiębiorstw miejskich w sprawach personalnych.

Stosownie do opracowywanych przez Wydział Ogólno-Organizacyjny projektów statutów organizacyjnych przedsiębiorstw miejskich zgodnie z § 6 pkt 16a uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 79; z 1950 r. Nr 1, poz. 8, Nr 1, poz. 9 i Nr 2, poz. 39), do zakresu działania dyrektorów tych przedsiębiorstw będzie należało decydowanie w sprawach personalnych przedsiębiorstw, z wyjątkiem spraw personalnych dyrektorów i ich zastępców, kierowników finansowych i ich zastępców oraz głównych kierowników technicznych i personalnych. Celem umożliwienia szybkiego usamodzielnienia przedsiębiorstw w tym zakresie należy stosować od dnia 15 kwietnia 1950 r. następujące zasady:

1. Do zakresu działania dyrektorów przedsiębiorstw miejskich należy decydowanie i podpisywanie pism w sprawach personalnych, wynikających ze stosowania zbiorowych układów pracy, z wyjątkiem spraw określonych w pktach 2 i 3, a w szczególności w sprawach:
   a) przyjmowania i zwalniania pracowników (§ 4),
   b) zaszeregowania pracowników (§ 10),
   c) oceny zgłoszonych przez pracowników wynalazków i ulepszeń oraz przyznawania im nagród lub premii za dokonane wynalazki i ulepszenia techniczne (§ 18),
   d) zlecenia czasowego pełnienia czynności poza Krakowem, tj. podróży i delegacji służbowych (§ 19),
   e) pokrywania opłat szkolnych dzieci pracowników (§ 20),
   f) zwracania kształcącym się pracownikom młodocianym ponoszonych przez nich dopłat szkolnych (§ 21),
   g) wydawania pracownikom bezpłatnych deputatów węglowych (§ 23),
   h) ustalania norm rozpoczęcia i ukończenia pracy oraz przerw wypoczynkowych (§ 25),
   i) ustalania schematu i wykazu imiennego pracowników, według którego dzień wypoczynkowy poszczególnych pracowników zostanie przesunięty na dzień powszedni (§ 27),
   j) wyznaczania miejsca pracy pracowników i przydziału im narzędzi (§ 28),
   k) wysokości wynagrodzenia za użycie własnych narzędzi przez pracowników (§ 31),
   l) planu akcji socjalnej (§ 32),
   ł) opłacania z pracowników, korzystających z wczasów, części opłat za wczasy oraz wypłacanie pracownikom wyjeżdżającym na wczasy zaliczek (§ 33),
   m) list urlopowych (§ 36),
   n) odpraw w razie powołania do czynnej służby wojskowej (§ 42),
   o) urlopów okolicznościowych w wymiarze do 3 dni (§ 44),
   p) wypłaty rodzinie zmarłego pracownika odprawy pośmiertnej (§ 56),
   r) zwalniania na życzenie Związku pracowników do pełnienia społecznych obowiązków na okres nie dłuższy niż 3 dni w stosunku miesięcznym oraz w wypadkach uregulowanych ustawami i zarządzeniami władz przemysłowych (§ 57),
   s) nakładania na pracowników kar zgodnych z regulaminem pracy za zgodą Rady Zakładowej (§ 61),
   t) wypłat gratyfikacji jubileuszowych (§ 62).
2. Do zakresu działania Prezydenta Miasta należy:
   a) przedkładanie Zarządowi Miejskiemu wniosków w sprawach wymienionych w pkcie 1 lit. a) odnośnie dyrektorów przedsiębiorstw i podpisywania pism w tych sprawach,
   b) decydowanie i podpisywanie pism w sprawach wymienionych w pkcie 1 lit. b), d), j), o), r), s) i t) odnośnie dyrektorów przedsiębiorstw,
   c) decydowanie i podpisywanie pism w sprawach wymienionych w pkcie 1 lit. a), b), j), o), r), s) i t) odnośnie zastępców dyrektorów, kierowników finansowych i ich zastępców oraz głównych kierowników technicznych i personalnych,
   d) decydowanie i podpisywanie pism w sprawach urlopów okolicznościowych w wymiarze ponad 3 dni i zwalniania pracowników na życzenie Związku do pełnienia społecznych obowiązków na okres dłuższy niż 3 dni w stosunku miesięcznym poza wypadkami uregulowanymi ustawami i zarządzeniami władz przemysłowych.

Decyzje w sprawach wymienionych pod lit. a) i b) wydaje Prezydent Miasta na wniosek Samodzielnego Oddziału Personalnego, w sprawach wymienionych pod lit. c) na wniosek właściwego dyrektora przedsiębiorstwa przedłożony za pośrednictwem Samodzielnego Oddziału Personalnego, zaś w sprawach wymienionych pod lit. d) na wniosek właściwego dyrektora przedsiębiorstwa, przy czym decyzje te wymagają uzgodnienia między Prezydentem Miasta a Zarządem Oddziału Związku.

3. Do zakresu działania Zarządu Miejskiego należy decydowanie na wniosek Prezydenta Miasta (pkt 2 lit. a) w sprawach wymienionych w pkcie 1 lit. a) odnośnie dyrektorów przedsiębiorstwa.

4. Do czasu wydania osobnego zarządzenia o prowadzeniu ewidencji osobowej pracowników miejskich należy przesyłać Samodzielnemu Oddziałowi Personalnemu odpisy decyzji w sprawach wymienionych w pkcie 1 lit. a), b) i s).

5. Akta osobowe pracowników przedsiębiorstw z wyjątkiem akt osobowych dyrektorów i ich zastępców, kierowników finansowych i ich zastępców oraz głównych kierowników technicznych i personalnych Samodzielny Oddział Personalny przekaże protokolarnie w obecności przedstawicieli Wydziału Kontroli właściwym przedsiębiorstwom do dnia 20 kwietnia 1950 r. Sprawy określone w pkcie 1 znajdujące się w toku załatwiania w Samodzielnym Oddziale Personalnym należy załatwić w dotychczasowym trybie.

(Nr OO. 1c/5/5/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

48

OKÓLNIK Nr 23

Zarządzenie

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 12 kwietnia 1950 r.

o utworzeniu Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej w Biurze Zarządu Miejskiego w Krakowie.

Na podstawie art. 2 uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia . marca 1950 r. o zmianie Statutu Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 2, poz. 39) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 kwietnia 1950 r. tworzy się w Biurze Zarządu Miejskiego Wydział Gospodarki Mieszkaniowej.

2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej przechodzą:

1) z zakresu działania Wydziału Ogólno-Organizacyjnego sprawy nadzoru nad Miejskim Przedsiębiorstwem Remontowo-Budowlanym i Zarządem Nieruchomości Miejskich,

2) z zakresu działania Wydziału Podatków i Opłat sprawy nadzoru nad ustalaniem wysokości czynszu i ściąganiem wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej,

3) z zakresu działania Wydziału Administracyjnego sprawy nadzoru nad Przymusowym Zrzeszeniem Prywatnych Właścicieli Nieruchomości w Krakowie,

4) z zakresu działania Wydziału Budowlanego sprawy Biura Komitetu Funduszu Lokalnego Gospodarki Mieszkaniowej w Krakowie.

§ 2. Podział Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej na oddziały określa § 6 uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 79; z 1950 r. Nr 1, poz. 8, Nr 1, poz. 9 i Nr 2, poz. 39).

§ 3. 1. Akta spraw podlegających przekazaniu stosownie do § 1 niniejszego zarządzenia należy przekazać Wydziałowi Gospodarki Mieszkaniowej protokolarnie w obecności przedstawiciela Wydziału Kontroli do dnia 30 kwietnia 1950 r., przy czym przekazaniu podlegają nie tylko akta spraw niezałatwionych ostatecznie, lecz także akta spraw ostatecznie załatwionych i przechowywanych w kancelarii danej jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami o postępowaniu kancelaryjnym.

2. Równocześnie z aktami należy przekazać kartoteki i ewidencje w zakresie spraw przekazanych. Nadto należy przekazać wtórne akta personalne pracowników, którzy stosownie do § 4 ust. 1 przechodzą do Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej.

§ 4. 1. Pracownicy zatrudnieni w Oddziale Gospodarki Czynszowej Wydziału Podatków i Opłat oraz w Biurze Komitetu Lokalnego Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej Wydziału Budowlanego przechodzą z dniem 1 kwietnia 1950 r. na mocy niniejszego zarządzenia do Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej.

2. Poza wypadkiem przewidzianym w ust. 1 przeniesienie pracowników, wynikające z przekazania spraw stosownie do § 1, nastąpi w drodze osobnych zarządzeń do dnia 30 kwietnia 1950 r. na wniosek Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej.

§ 5. Lokale i sprzęty biurowe potrzebne dla Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej przydzieli tej jednostce Wydział Ogólno-Organizacyjny do dnia 30 kwietnia 1950 r.

§ 6. W § 1 ust. 1 zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 lipca 1949 r. o przekazaniu wiceprezydentom miasta nadzoru nad funkcjonowaniem i działalnością niektórych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 81, Nr 16, poz. 105, Nr 19, poz. 119 i z 1950 r. Nr 1, poz. 21 i 35) wprowadza się następujące zmiany:

1) pod lit. a) skreśla się pkt 8,
2) pod lit. c)
a) po pkcie 2) dodaje się pkt 2a):
„2a) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej",
b) po pkcie 12) dodaje się pkt 13):
„13) Zarząd Nieruchomości Miejskich".

§ 7. Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się naczelnikom wydziałów: Ogólno-Organizacyjnego, Podatków i Opłat, Administracyjnego, Gospodarki Mieszkaniowej, Budowlanego i Kontroli oraz Kierownikowi Samodzielnego Oddziału Personalnego.

§ 8. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 1950 r.

(Nr OO. 1c/3/6/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

49

OKÓLNIK Nr 24

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 12 kwietnia 1950 r.

o przejmowaniu przez Zarząd Nieruchomości Miejskich w czasową administrację nieruchomości opuszczonych po wojnie.

Na obszarze miasta Krakowa istnieje szereg nieruchomości przeważnie budynków mieszkalnych, które po ostatniej wojnie zostały opuszczone przez swych właścicieli. Ponieważ nieruchomości te nie zostały opuszczone w związku z wojną 1939—1945, nie można ich uważać za majątek opuszczony w rozumieniu art. 1 dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. R. P. Nr 13, poz. 87) z późniejszymi zmianami, a zatem nie podlegają one przejęciu przez urzędy likwidacyjne. Nieruchomości te zostały opuszczone na skutek wyjazdu ich właścicieli

z rodzinami po 1945 r. za granicę. Miejsce pobytu tych właścicieli jest przeważnie nie znane. Ponieważ nie ustanowili oni swych pełnomocników w kraju, nieruchomości stanowiące ich własność pozostają bez żadnej opieki.

W związku z tym, celem prowadzenia planowej gospodarki mieszkaniowej — do czasu wydania przez Urząd Wojewódzki zarządzenia względnie wyjaśnienia w omawianej sprawie — Zarząd Nieruchomości Miejskich będzie przejmował nieruchomości, których właściciele są nieobecni lub nieznani z miejsca pobytu i nie ustanowili swych pełnomocników w kraju do prowadzenia spraw związanych z tymi nieruchomościami, w czasową administrację w charakterze prowadzącego cudze sprawy bez zlecenia (art. 115 i n. kodeksu zobowiązań). Przy przejmowaniu tych nieruchomości należy stosować następujące zasady:

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, zakłady i urządzenia dobra publicznego i przedsiębiorstwa miejskie obowiązane są o wypadkach opuszczenia nieruchomości przez ich właścicieli, które doszły do ich wiadomości, zawiadomić Wydział Gospodarki Mieszkaniowej.
2. Wydział Gospodarki Mieszkaniowej przeprowadza dochodzenia, w razie potrzeby przy pomocy urzędów obwodowych oraz Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności, celem ustalenia, czy dana nieruchomość została opuszczona przez jej właściciela. W wypadku ustalenia, że ruchomość odpowiada warunkom dla uznania jej za opuszczoną w rozumieniu niniejszego okólnika, Wydział Gospodarki Mieszkaniowej występuje z wnioskiem na kolegium Zarządu Miejskiego o przejęcie tej nieruchomości przez Zarząd Nieruchomości Miejskich w czasową administrację.
3. Przejęcie nieruchomości przez Zarząd Nieruchomości Miejskich w czasową administrację następuje protokolarnie przy udziale przedstawicieli Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej i Wydziału Kontroli.

(Nr OO. 1d/1/19/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Nr A 34 — z dnia 4 kwietnia 1950 r.

poz. 397 — uchwała Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 10 lutego 1950 r. o programie prac statystycznych na rok 1950

poz. 398 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 6 marca 1950 r. w sprawie sprawozdawczości statystycznej inwestycyjnej.

Adres Redakcji i Administracji: Zarząd Miejski w Krakowie, Wydział Ogólno-Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.
Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru 80 zł.

Odbiorca:

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V. 50 gr. — Druk. 20. IV. 1950 — 1918 — M-1-10059

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KRAKOWIE

Kraków, 20 kwietnia 1950 **Nr 4** Poz. 50

TREŚĆ:

50

UCHWAŁA

Zarządu Miejskiego w Krakowie
z dnia 30 grudnia 1949 r.

zatwierdzona decyzją Wojewody Krakowskiego z dnia 4 kwietnia 1950 r., L: A. C. V/1/98/49.

REGULAMIN

Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności oraz biur meldunkowych urzędów obwodowych Zarządu Miejskiego w Krakowie.

Na podstawie § 46 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 maja 1934 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr 54, poz. 489) zmienionego rozporządzeniem Ministrów Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 15 listopada 1947 r. (Dz. U. R. P. z 1948 r. Nr 2, poz. 7) oraz § 4 ust. 2, lit. h) i § 15 uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 79) uchwala się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Powołane w niniejszym regulaminie bez bliższego oznaczenia:

a) rozporządzenie oznacza rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 maja 1934 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr 54, poz. 489 i z 1948 r. Nr 2, poz. 7),

b) paragrafy rozporządzenia oznaczają paragrafy rozporządzenia, o którym mowa pod lit. a),

c) paragrafy oznaczają paragrafy niniejszego regulaminu.

§ 2. Obowiązki Zarządu Miejskiego w zakresie przepisów o ewidencji i kontroli ruchu ludności wykonuje Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności oraz biura meldunkowe urzędów obwodowych.

§ 3. Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności stanowi samodzielną jednostkę organizacyjną Biura Zarządu Miejskiego podległą bezpośrednio Prezydentowi Miasta względnie Wiceprezydentowi Miasta, któremu Prezydent Miasta przekaże nadzór nad jego funkcjonowaniem i działalnością stosownie do § 11 ust. 2 uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 79).

§ 4. 1. Na czele Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności stoi wyznaczony przez Prezydenta Miasta Kierownik Biura.

2. Do zakresu czynności i odpowiedzialności Kierownika Biura stosuje się odpowiednio przepisy ogólnie obowiązujące w Biurze Zarządu Miejskiego co do zakresu czynności i odpowiedzialności naczelników wydziałów.

3. Kierownik Biura niezależnie od odpowiedzialności ustalonej stosownie do ust. 2 odpowiada za stan urządzeń Biura, a w szczególności za utrzymywanie ksiąg, rejestrów, kartotek i akt, dotyczących prowadzenia ewidencji i kontroli ruchu ludności we wzorowym porządku i przechowywanie ich w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem.

4. Zastępcą Kierownika Biura jest wyznaczony przez Prezydenta Miasta pracownik Biura.

5. Zastępca Kierownika Biura przejmuje obowiązki i uprawnienia Kierownika Biura tylko w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia czynności służbowych.

§ 5. 1. Do podpisywania pism i dokumentów urzędowych w zastępstwie Prezydenta Miasta upoważniony jest Kierownik Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności oraz poszczególni pracownicy tegoż Biura w następującym zakresie:

1) Kierownik Biura — odnośnie wszelkich decyzji, pism i dokumentów urzędowych w sprawach związanych z wykonywaniem przepisów o ewidencji i kontroli ruchu ludności za wyjątkiem decyzji pism i dokumentów urzędowych w sprawach:
   a) zastrzeżonych do aprobaty, podpisu lub decyzji Prezydenta Miasta z dnia 8 lipca 1949 r., o przekazaniu wiceprezydentom miasta nadzoru nad funkcjonowaniem i działalnością niektórych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 81),
   b) zastrzeżonych do aprobaty, podpisu i decyzji wiceprezydentów miasta,
   c) wymienionych w punktach 2) — 4).

2) Kierownik Rejestru Mieszkańców — odnośnie:
   a) decyzji, pism i dokumentów urzędowych w sprawach związanych z prowadzeniem rejestru mieszkańców za wyjątkiem pism i dokumentów urzędowych, o których mowa w pkt. 4),
   b) poświadczeń zamieszkania w Krakowie w okresie przed 1 kwietnia 1947 r.

3) Pracownicy prowadzący księgi kontroli ruchu ludności — odnośnie pism wzoru C i E oraz pism w postępowaniu wyjaśniającym i doniesień karno - administracyjnych w sprawach z ich zakresu działania.

4) Pracownicy prowadzący rejestr mieszkańców — odnośnie pism wzoru A i D, poświadczeń zamieszkania, zaświadczeń zameldowania i wymeldowania, informacji adresowych oraz pism w postępowaniu wyjaśniającym i doniesień karno-administracyjnych w sprawach z ich zakresu działania.

2. Kierownik Biura może zastrzec do swej aprobaty, podpisu lub decyzji pisma i dokumenty urzędowe w konkretnych sprawach spośród spraw wymienionych w ust. 1 pkt 2) — 4).

§ 6. Godziny urzędowe Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności są następujące:

1) w dni powszednie:
   a) od godz. 8—15 dla wykonywania wszelkich czynności Biura,
   b) od godz. 9—12 dla przyjmowania stron i osób interesowanych,

2) ponadto Biuro utrzymuje dyżury celem udzielania informacji adresowych władzom w czasie:
   a) w dni powszednie od godz. 15—18,
   b) w niedziele i inne dni świąteczne od godz. 11—13.

§ 7. 1. Biura meldunkowe urzędów obwodowych stanowią niesamodzielne jednostki organizacyjne w obrębie tych urzędów, równorzędne referatom i podlegają bezpośrednio kierownikom tych urzędów.

2. Biura meldunkowe podlegają pod względem rzeczowym za pośrednictwem kierowników urzędów obwodowych Kierownikowi Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności.

§ 8. Pracownicy zatrudnieni w biurach meldunkowych urzędów obwodowych upoważnieni są do podpisywania w zastępstwie Prezydenta Miasta dokumentów urzędowych, pism w postępowaniu wyjaśniającym oraz doniesień karno-administracyjnych w sprawach związanych z przyjmowaniem meldunków oraz wykonywaniem kontroli nad przestrzeganiem przez ludność przepisów meldunkowych w ich zakresie działania.

§ 9. Odnośnie godzin urzędowych w biurach meldunkowych urzędów obwodowych stosuje się przepis § 6 pkt 1).

II. Organizacja i zakres czynności Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności i biur meldunkowych urzędów obwodowych.

§ 10. Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności dzieli się na następujące referaty, działy pracy i urządzenia pomocnicze:

1) Referat Ogólny,
2) Referat Sprawozdawczości Statystycznej,
3) Referat Kontroli,
4) Referat Dowodów Osobistych,
5) Referat Meldunków Hotelowych,
6) Księga Kontroli Ruchu Ludności,
7) Rejestr Mieszkańców i Rejestr Osób Czasowo Przebywających,
8) Rejestr Domów,
9) Archiwum,
10) Rachuba,
11) Kancelaria.

§ 11. Do Referatu Ogólnego należy:

1) organizacja pracy w Biurze,
2) sprawy personalne i szkolenie pracowników,
3) sprawy finansowe Biura,
4) sprawy gospodarcze,
5) sprawozdawczość z zakresu działania Biura za wyjątkiem sprawozdawczości statystycznej,
6) koordynacja działalności urzędów obwodowych w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności.

§ 12. Do Referatu Sprawozdawczości Statystycznej należy sporządzanie sprawozdań statystycznych o ruchu i stanie liczebnym ludności (§ 41).

§ 13. Do Referatu Kontroli należy kontrola nad przestrzeganiem przez ludność przepisów meldunkowych (§§ 88 i 89).

§ 14. Do Referatu Dowodów Osobistych należy wydawanie dowodów osobistych (§ 75).

§ 15. Do Referatu Meldunków Hotelowych należy przyjmowanie meldunków hotelowych i prowadzenie ich ewidencji (§ 23 pkt 5 i 6, §§ 29 do 38 i § 71).

§ 16. Prowadzenie księgi kontroli ruchu ludności odbywa się stosownie do obowiązujących przepisów w sposób określony w §§ 42 do 52.

§ 17. Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru osób czasowo przebywających odbywa się stosownie do obowiązujących przepisów w sposób określony w §§ 53 do 71.

§ 18. Prowadzenie rejestru domów odbywa się stosownie do obowiązujących przepisów w sposób określony w §§ 76 i 77.

§ 19. Prowadzenie archiwum odbywa się stosownie do obowiązujących przepisów w sposób określony w §§ 78 do 87.

§ 20. Zakres czynności rachuby określa instrukcja kasowo-rachunkowa.

§ 21. Zakres czynności kancelarii określa instrukcja kancelaryjna.

§ 22. Do biur meldunkowych urzędów obwodowych należy:

a) przyjmowanie meldunków, o których mowa w § 23, pkt 1) do 4) i §§ 24 do 28 stosownie do obowiązujących przepisów w sposób określony w §§ 29 do 39 ust. 1,
b) wykonywanie kontroli nad przestrzeganiem przez ludność przepisów meldunkowych (§§ 88 i 89),
c) ewidencja osób prowadzących meldunki (§ 40).

III. Formularze meldunkowe.

§ 23. Podstawą ewidencji ludności są zgłoszenia, karty meldunkowe, względnie zawiadomienia następującego rodzaju:

1) ustalone rozporządzeniem zgłoszenie zamieszkania wzoru Nr 1 i 1 A; zgłoszenia te przeznaczone są do meldowania osób, które przybywają do danego domu z zamiarem zamieszkania tam;
2) ustalone rozporządzeniem zgłoszenie zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 i 2 A; zgłoszenia te przeznaczone są do wymeldowania mieszkańców m. Krakowa, którzy wyprowadzają się z zajmowanych przez nich mieszkań;
3) ustalona rozporządzeniem karta zameldowania wzoru Nr 3 i 3 A; karty te przeznaczone są do meldowania osób, które przybywają do danego domu tylko dla czasowego tam pobytu, tj. bez zamiaru obrania sobie tam miejsca zamieszkania;
4) ustalone rozporządzeniem karty wymeldowania wzoru Nr 4 i 4 A; karty te są przeznaczone do wymeldowania osób, które opuszczają miejsce swego czasowego pobytu;
5) ustalone rozporządzeniem karty zameldowania i wymeldowania wzoru Nr 13 i 14; karty te przeznaczone są do zameldowania i wymeldowania osób czasowo przebywających w mieście Krakowie w hotelach, pensjonatach, domach noclegowych i innych wszelkiego rodzaju zakładach, przeznaczonych do przyjmowania osób na mieszkanie lub nocleg za opłatą lub bezpłatnie oraz osób przebywających czasowo w szpitalach w celach leczenia się;
6) przewidziane § 19 rozporządzenia zbiorowe zameldowania i wymeldowania wycieczek, pielgrzymek itp. uproszczone stosownie do rozdziału V okólnika Nr 14 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 3 marca 1937 r. o prowadzeniu rejestru mieszkańców (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 6, poz. 40).

§ 24. 1. Karty wymeldowania wzoru Nr 4 (§ 23 pkt 4) przeznaczone są ponadto do meldowania mającej trwać ponad 2 miesiące czasowej nieobecności w mieście Krakowie mieszkańców m. Krakowa, podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

2. Karty zameldowania wzoru Nr 3 (§ 23 pkt 3) przeznaczone są ponadto do meldowania powrotu po trwającej ponad 2 miesiące czasowej nieobecności w mieście Krakowie mieszkańców m. Krakowa, podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

§ 25. 1. Meldowanie urodzeń dzieci, których rodzice zamieszkują w Krakowie, dokonuje się na zgłoszeniu zamieszkania wzoru Nr 1 względnie 1 A, przy czym na tych zgłoszeniach dopisuje się nagłówek „Karta urodzenia" i wypełnia się je w sposób następujący:

a) w rubryce „Nazwisko" podaje się nazwisko ojca, a przy meldowaniu dzieci nieślubnych nazwisko matki,
b) w rubryce „Imiona" wpisuje się imiona według aktu urodzenia, wystawionego przez urząd stanu cywilnego, a gdy aktu urodzenia jeszcze nie sporządzono, albo imion dziecku nie nadano, podaje się zamiast imienia płeć dziecka przez wstawienie litery „S" dla dziecka płci męskiej (syn) a „C" (córka) — dla dziecka płci żeńskiej,
c) rubryki „Imiona rodziców" oraz „Urodził się" — wypełnia się w taki sam sposób, jak przy meldowaniu zamieszkania,
d) rubryk: „Zamieszkał" oraz „Miejsce poprzedniego zamieszkania" nie wypełnia się,
e) w rubryce „Zawód" dopisuje się „ojca", a przy dziecku nieślubnym — „matki", podając jednocześnie odpowiednie dane,
f) rubryk: „Stan cywilny", „Czy posiada dowód osobisty", „Przynależność państwowa", „Czy posiada dowód stwierdzający przynależność państwową" oraz „Stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego" nie wypełnia się,
g) kartę urodzenia podpisuje ojciec wzgl. matka dziecka w rubryce „Wiarygodność powyższych danych stwierdzam",
h) jeżeli rodzice nie mieszkają razem, należy w rubryce „Uwagi" podać miejsce zamieszkania i dokładny adres tego z rodziców, przy którym dziecko pozostaje.

2. Meldowanie urodzeń dzieci, których rodzice czasowo przebywają w Krakowie, dokonuje się na kartach zameldowania wzoru Nr 3 względnie 3 A, które wypełnia się, stosując odpowiednio przepis ust. 1.

§ 26. 1. Meldowanie zgonów mieszkańców miasta Krakowa dokonuje się na zgłoszeniu zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 względnie 2 A, przy czym na tych zgłoszeniach dopisuje się nagłówek „Karta zgonu" i wypełnia się

je w taki sam sposób, jak zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania z tą różnicą, że:

a) rubryki „Wyprowadził się“ i „Dokąd się wyprowadził“ skreśla się i zastępuje dopiskiem „Zmarł“ i „Data i miejsce zgonu“,

b) skreśla się rubryki 9, 10, 11 i 13.

2. Meldowanie zgonów osób czasowo przebywających w mieście Krakowie dokonuje się na kartach wymeldowania wzoru Nr 4 względnie 4 A, przy czym przepis ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie z tym, że skreśla się rubrykę 10.

§ 27. 1. Zawiadomienia o zmianach, dotyczących danych zawartych w złożonym poprzednio zgłoszeniu lub karcie meldunkowej, jak również sprostowania tych danych dokonuje się na zgłoszeniach zamieszkania wzoru Nr 1 względnie 1 A, jeżeli zmiany te dotyczą mieszkańców miasta Krakowa oraz na kartach zameldowania wzoru Nr 3 względnie 3 A, jeżeli zmiany lub sprostowania dotyczą osób czasowo przebywających w mieście Krakowie. Na tych zgłoszeniach względnie kartach dopisuje się nagłówek o odpowiedniej treści np. „Zawiadomienie o zawarciu małżeństwa“, „Zawiadomienie o zmianie nazwiska“ itp. Sposób wypełniania poszczególnych rubryk jest taki sam, jak przy zwykłym meldunku z tym, że obok danych zmienionych względnie sprostowanych umieszcza się adnotację: „dawniej“ lub „zamiast“ (np. „dawniej Tadeusz“ lub „zamiast Tomasz“), podając poprzednio wpisaną informację. W „Uwagach“ ponadto należy umieścić dane, dotyczące rodzaju dołączonego dokumentu, nazwę władzy, która dokument taki wystawiła oraz jego numer i datę wystawienia, np. „zmiana nazwiska — decyzja Wojewody Krakowskiego z dnia . . . .“.

§ 28. Zgłoszenia wzorów Nr 1 A i 2 A oraz karty wzoru Nr 3 A i 4 A przyjmowane są w jednym egzemplarzu łącznie z trzema odpisami sporządzonymi przez właściciela domu lub osobę go zastępującą. karty zameldowania wzoru Nr 3 przyjmowane są w dwóch egzemplarzach, pozostałe zgłoszenia i karty w jednym egzemplarzu.

IV. Przymowanie meldunków.

§ 29. 1. Meldunki przyjmowane są od osób prowadzących meldunki lub od osób interesowanych, działających z upoważnienia osób prowadzących meldunki.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania w wypadkach meldowania z urzędu stosownie do § 43 ust. (2) rozporządzenia.

§ 30. Przyjęcie meldunku polega na kolejnym wykonaniu następujących czynności:

1) sprawdzenie meldunku pod względem formy i treści (§ 31),

2) sprawdzenie na podstawie ewidencji osób prowadzących meldunki, czy meldunek podpisała osoba do tego upoważniona (§ 32),

3) sprawdzenie dopełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego, jeżeli zgłoszenie (karta) dotyczy osoby podlegającej powszechnemu obowiązkowi wojskowemu (§ 33),

4) sprawdzenie, czy dane zawarte w meldunku są zgodne z danymi zawartymi w domowej książce meldunkowej (§ 34),

5) sprawdzenie w wypadkach zgłaszania zmian danych, dotyczących stanu cywilnego, zawartych w poprzednim meldunku, czy zmiany te są potwierdzone przedkładanymi dowodami i dokumentami (§ 35),

6) sprawdzenie, czy przybywający na zamieszkanie został wymeldowany z poprzedniego swego miejsca zamieszkania (§ 36),

7) sprawdzenie, czy cudzoziemiec posiada zezwolenie na pobyt w Polsce oraz dowód tożsamości (§ 37),

8) potwierdzenie przyjęcia meldunku oraz poczynienie adnotacji urzędowych (§ 38).

§ 31. 1. W wypadkach, w których przedkładany meldunek nie odpowiada ustalonemu dla danego wypadku wzorowi, nie jest przedłożony w obowiązującej liczbie egzemplarzy, jest nieczytelny, poszczególne rubryki formularza nie są wypełnione prawidłowo, tj. albo są pominięte te rubryki, które stosownie do indywidualnego wypadku powinny być wypełnione lub rubryki są wprawdzie wypełnione ale błędnie, należy odmówić przyjęcia meldunku i wezwać prowadzącego meldunki w danym domu względnie osobę interesowaną, aby niezwłocznie, a najpóźniej do 24 godzin, usunęła te usterki i złożyła meldunek zgodny co do formy i treści z przepisami.

2. Jeżeli na zgłoszeniu względnie karcie meldunkowej brak podpisu osoby podlegającej zameldowaniu względnie wymeldowaniu, albo podpisu osoby obowiązanej do zawiadomienia o przybyciu względnie o wyjeździe, albo podpisu prowadzącego meldunki oraz pieczęci domowej, należy zbadać w drodze postępowania wyjaśniającego przyczyny tych braków i jeżeli odmowa przyjęcia meldunku nie jest uzasadniona z innych powodów, a fakt zamieszkania, pobytu, bądź fakt zmiany miejsca zamieszkania nie jest wątpliwy, należy meldunek przyjąć, a niezależnie od tego przedsięwziąć potrzebne kroki, celem wprowadzenia w życie ewentualnie za pomocą odpowiednich środków przymusowych (§ 43 ust. (5) rozporządzenia) przepisów meldunkowych. O tych okolicznościach należy uczynić odpowiednią wzmiankę w meldunku.

§ 32. Wrazie uzasadnionej wątpliwości co do autentyczności podpisu osoby prowadzącej meldunki lub w razie stwierdzenia, że meldunek podpisała w tym charakterze osoba nieupoważniona do prowadzenia meldunków w danym domu, należy zastosować odpowiednio przepisy § 31 ust. 2.

§ 33. Należy odmówić przyjęcia meldunku dotyczącego osoby podlegającej powszechnemu obowiązkowi wojskowemu, jeżeli na meldunku nie zostało potwierdzone przez Wydział Wojskowy Z. M. dopełnienie wojskowego obowiązku meldunkowego i skierować prowadzącego meldunki względnie osobę interesowana celem przedłożenia meldunku najpierw w tym Wydziale.

§ 34. 1. W wypadku niezgodności pomiędzy danymi zawartymi w meldunku a zapisami w domowej książce meldunkowej, należy meldunek przyjąć, zaznaczyć te niezgodności na pierwszej stronie na lewym brzegu meldunku, bądź w rubryce „Uwagi“ i wszcząć postępowanie, celem wyjaśnienia sprawy.

2. W zależności od wyników postępowania wyjaśniającego należy spowodować stosowne poprawki w domowej książce meldunkowej względnie w rejestrze mieszkańców i księgach pomocniczych.

§ 35. 1. W przypadku, gdy w związku z meldunkiem, dotyczącym zgłoszenia urodzenia dziecka, prowadzący meldunki względnie osoba interesowana nie przedkłada na żądanie aktu urodzenia, wystawionego przez urząd stanu cywilnego, meldunek mimo to należy przyjąć, informując równocześnie te osoby o obowiązku niezwłocznego zarejestrowania urodzenia we właściwym urzędzie stanu cywilnego i zawiadamiając następnie ten urząd o niezarejestrowaniu faktu urodzenia. Należy ponadto w meldunku uczynić stosowną adnotacie o treści „przedłożono akt urodzenia wystawiony przez . . . . . .“ względnie „zawiadomiono Urząd Stanu Cywilnego w . . . . . o niezarejestrowaniu noworodka“.

2. Natomiast należy odmówić przyjęcia meldunku w przypadku, gdy w związku z meldunkiem, dotyczącym zgłoszenia zawarcia małżeństwa lub zmian. dotyczących innych danych stanu cywilnego zawartych w złożonym poprzednio meldunku, prowadzący meldunki względnie osoba interesowana nie przedkłada aktu małżeństwa wystawionego przez urząd stanu cywilnego względnie innego dokumentu w zależności od zgłaszanej okoliczności.

§ 36. 1. Przy przyjmowaniu zgłoszenia zamieszkania należy zażądać okazania potwierdzenia wymeldowania z miejsca poprzedniego zamieszkania.

2. Jeżeli okaże się, że przybywający na zamieszkanie nie został wymeldowany z miejsca poprzedniego zamieszkania, należy od niego zażądać zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania i dopiero łącznie z tym zgłoszeniem przyjąć zgłoszenie zamieszkania.

§ 37. W przypadku stwierdzenia braku u cudzoziemca dowodu tożsamości, zezwolenia na pobyt lub osiedlenie oraz poświadczenia rejestracji, jeżeli zezwolenie określało pobyt w Polsce na okres ponad 3 miesiące, należy meldunek przyjąć, czyniąc o spostrzeżonych brakach adnotację urzędową na wszystkich egzemplarzach meldunku.

§ 38. 1. Potwierdzenie przyjęcia meldunku uskutecznia się przez umieszczenie daty i podpisu urzędnika oraz odciśnięcie pieczęci urzędowej na odpowiednim odcinku zgłoszenia lub karty.

2. O przyjęciu meldunku należy uczynić stosowną adnotację w rubryce „Adnotacje urzędowe“. Ponadto na zgłoszeniach zamieszkania oraz zmiany miejsca zamieszkania, dotyczących zmian adresów w obrębie miasta Krakowa, należy umieścić w środku górnego brzegu na pierwszej stronie meldunku stampilę „Zmiana adresu“. Na kartach zameldowania i wymeldowania wzoru Nr 3 i 4 użytych celem zameldowania czasowej nieobecności lub powrotu po czasowej nieobecności (§ 24) należy umieścić na pierwszej stronie karty w środku górnego brzegu stampilę „Czasowa nieobecność“.

§ 39. 1. Biura meldunkowe urzędów obwodowych przesyłają przyjęte meldunki do Biura Ewidencji i Kontroli Ru-

chu Ludności po uporządkowaniu ich według rodzaju poszczególnych meldunków (wzorów), a w obrębie meldunków tego samego rodzaju w porządku alfabetycznym.

2. Meldunki przesłane do Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności i przyjęte bezpośrednio w tym Biurze przydziela się do Referatu Sprawozdawczości Statystycznej.

V. Ewidencja osób prowadzących meldunki.

§ 40. 1. Biura meldunkowe urzędów obwodowych utrzymują ewidencję osób prowadzących meldunki w domach położonych na terenie obwodów.

2. Ewidencja ta prowadzona jest w postaci kartoteki, ułożonej według ulic w ich układzie alfabetycznym, a w poszczególnych ulicach według numerów domów w ich układzie porządkowym.

VI. Sprawozdawczość statystyczna.

§ 41. Referat Sprawozdawczości Statystycznej zużytkowuje meldunki dla celów sprawozdawczości statystycznej stosownie do zarządzenia Przewodniczącego Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 11 kwietnia 1949 r. wydanego w porozumieniu z Ministrem Administracji Publicznej w sprawie sprawozdawczości statystycznej zarządów miejskich i gminnych (biur ewidencji ludności) o ruchu i stanie liczebnym ludności (Dz. Urz. M. A. P. Nr 19, poz. 104), a następnie przesyła:

a) zgłoszenia zamieszkania i zmiany miejsca zamieszkania do księgi kontroli ruchu ludności, jeżeli zgłoszenia te nie dotyczą zmian adresów w obrębie miasta Krakowa,
b) meldunki hotelowe do Referatu Meldunków Hotelowych,
c) pozostałe meldunki do rejestru mieszkańców i rejestru osób czasowo przebywających.

VII. Prowadzenie księgi kontroli ruchu ludności.

§ 42 1. Księga Kontroli Ruchu Ludności zamieszkałej w Krakowie służy za podstawę do obliczeń ruchu ludności w okresie rocznym oraz za podstawę kontroli czynności Biura, dotyczących prowadzenia rejestru mieszkańców.

2. Księga kontroli ruchu ludności składa się z ustalonego rozporządzeniem:
a) rejestru osób przybywających do gminy (wzór Nr 8),
b) rejestru osób opuszczających gminę (wzór Nr 8 A).

3. Rejestr wzoru Nr 8 i 8 A prowadzony jest w dwóch tomach, z których pierwszy przeznaczony jest do zapisywania osób o nazwiskach rozpoczynających się na litery od A—K, a drugi do zapisywania osób o nazwiskach rozpoczynających się na litery od L—Z, przy czym pozycje tomu pierwszego zawierają numery porządkowe nieparzyste, a pozycje tomu drugiego numery porządkowe parzyste.

§ 43. 1. Księga kontroli ruchu ludności przybywającej do gminy wzoru Nr 8 składa się z numerowanych kolejno pozycji podzielonych pionowo na 13 rubryk.

2. Każda pozycja przeznaczona jest dla odnotowania tylu osób, ile zostało zameldowanych jednocześnie we wspólnym mieszkaniu, albo które wspólnie zmieniają miejsce swego zamieszkania. Zapis uskutecznia się przez wpisanie głowy rodziny oraz wskazanie łącznej ilości osób przybywających razem do danego mieszkania.

3. W rubryce 2 i 3 księgi kontroli ruchu ludności wzoru Nr 8 wpisuje się nazwisko i imię osoby, która przybyła do gminy sama albo łącznie z rodziną (domownikami). Jeżeli zapis dotyczy kilku osób (ust. 2), w rubrykach tych podaje się nazwisko i imię tylko jednej z nich, a mianowicie tej, która jako głowa rodziny, pracodawca względnie lokator główny, obowiązana jest do powiadomienia o przybyciu lub wyjeździe (§ 13 ust. (3) rozporządzenia).

4. W rubryce 4 wskazuje się ogólną ilość osób przybywających, dzieląc je na mężczyzn i kobiety.

5. Rubryki 5 do 11 wypełnia się stosownie do tytułów tamże wskazanych.

6. Rubrykę 12 wypełnia się przez wskazanie czynności dokonanej przez gminę oraz daty wykonania tej czynności. Przy zapisaniu z urzędu należy podać datę odpowiedniej decyzji, np.: „ponaglono 18. V. 1949“, „zap. z urzędu 17. II. 1949“.

7. Rubryka 13 ma znaczenie pomocnicze i może być użyta w miarę potrzeby, np. w wypadku czynności nieprzewidzianej w żadnej rubryce.

§ 44. 1. Księgę kontroli ruchu ludności opuszczającej gminę wzoru Nr 8 A prowadzi się analogicznie (§ 43).

2. Numer bieżący jest zarazem numerem dowodu zmiany miejsca zamieszkania wzoru A.

§ 45. Do ksiąg kontroli ruchu ludności zapisuje się również wypadki urodzeń i zgonów, dotyczące mieszkańców gminy. W tych wypadkach w rubryce 5 należy wskazać: „zamieszkuje od urodzenia“ (w skróceniu: „zam. od ur.“) względnie: „zmarł dnia . . . . w . . . . .“, w rubryce 6 — datę otrzymania zawiadomienia, w rubryce 10 — datę dokonania zapisu względnie skreślenia. W rubryce „uwagi“ należy powołać się na numer, datę i nazwę urzędu, od którego otrzymano zawiadomienie o urodzeniu względnie o zgonie. Należy tu również odnotować fakt wysłania do urzędu stanu cywilnego reklamacji, jeżeli reklamacja taka z powodu nieotrzymania zawiadomienia miała miejsce.

1. Prowadzenie rejestru osób przybywających do gminy.

§ 46. 1. Na podstawie zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1:

a) wypełnia się atramentem rubryki 2, 3, 4 i 6 oraz ołówkiem rubrykę 5 księgi,
b) notuje się w lewym górnym rogu zgłoszenia numer porządkowy księgi, pod którym zgłoszenie zostało zapisane,
c) wypisuje się zawiadomienie wzoru C do gminy poprzedniego miejsca zamieszkania osoby przybywającej, a w wypadku przybycia na zamieszkanie z zagranicy do gminy, w której osoba ta zamieszkiwała bezpośrednio przed opuszczeniem granic Rzeczypospolitej Polskiej,
d) wypełnia się atramentem rubrykę 7 księgi,
e) przesyła się zgłoszenie do rejestru mieszkańców celem założenia karty rejestru, zaś zawiadomienie wzoru C do kancelarii celem wysłania,
f) włącza się kartę kontrolną do terminarza ewidencyjnego pod termin 21 dnia, licząc od daty wysłania zawiadomienia wzoru C.

2. Jeżeli w terminie 21 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia wzoru C, nie otrzyma się odpowiedzi, wówczas:
a) wypisuje się ponaglenie wzoru E do gminy, która nie udzieliła odpowiedzi,
b) wypełnia się atramentem rubrykę 12 księgi,
c) przesyła się ponaglenie wzoru E do kancelarii celem wysłania,
d) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod terminem 15 dnia, licząc od daty wysłania ponaglenia wzoru E.

3. W braku odpowiedzi w ciągu dalszych 15 dni:
a) wypisuje się powtórne ponaglenie wzoru E do powiatowej względnie wojewódzkiej władzy administracji ogólnej miejscowo właściwej dla gminy, która nie udzieliła odpowiedzi,
b) wypełnia się atramentem rubrykę 12 księgi,
c) wysyła się ponaglenie wzoru E do kancelarii celem wysłania,
d) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod termin 30 dnia, licząc od daty wysłania powtórnego ponaglenia wzoru E.

4. Po otrzymaniu dowodu zmiany miejsca zamieszkania wzoru A z gminy poprzedniego miejsca zamieszkania osoby przybywającej:
a) wypełnia się atramentem rubryki 5 i 8 księgi,
b) przesyła się dowód zmiany miejsca zamieszkania wzoru A do rejestru mieszkańców celem zapisania osoby przybywającej do rejestru mieszkańców,
c) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod termin 3 dnia, licząc od daty wysłania dowodu zmiany miejsca zamieszkania do rejestru mieszkańców.

5. W przypadku otrzymania odpowiedzi na zawiadomieniu wzoru D wypełnia się rubrykę 11 księgi. Jeżeli zawiadomienie zawiera również informacje co do poprzedniego miejsca zamieszkania osoby przybywającej, postępuje się stosownie do przepisów ust. 1. Jeżeli natomiast zawiadomienie nie zawiera informacji co do poprzedniego miejsca zamieszkania osoby przybywającej, przeprowadza się stosowne postępowanie wyjaśniające, w szczególności w drodze protokolarnego przesłuchania strony lub innych osób interesowanych, albo też w drodze wywiadu za pośrednictwem właściwego urzędu obwodowego, czyniąc o tym wzmiankę w rubryce 13 księgi. Jeżeli w wyniku tego postępowania zostało ustalone poprzednie miejsce zamieszkania osoby przybywającej, postępuje się stosownie do przepisu ust. 1, jeżeli natomiast pomimo przedsięwziętych kroków poprzednie miejsce zamieszkania osoby przybywającej nie zostało ujawnione w ciągu 5 miesięcy, licząc od dnia zamieszkania w Krakowie, przesyła się akta sprawy Wydziałowi Administracyj-

nemu, celem wydania decyzji stosownie do § 36 ust. (2), lit. b) rozporządzenia, włączając kartę kontrolną do terminarza ewidencyjnego pod termin 30 dnia, licząc od daty przesłania akt.

6. W przypadku braku miejsca zamieszkania w ogóle, w przypadkach przybycia do Krakowa na zamieszkanie z zagranicy osób, które nie zamieszkiwały nigdy przedtem w Rzeczypospolitej (imigracja) i w przypadkach, gdy poprzednie miejsce zamieszkania osoby przybywającej znalazło się obecnie poza granicami Rzeczypospolitej (repatriacja):

a) wypełnia się atramentem rubryki 2, 3, 4 i 6 księgi,
b) w rubryce 5 księgi zamieszcza się stosowną do okoliczności adnotację: „brak miejsca zamieszkania w ogóle", „przybywa z zagranicy" albo „repatriant" i podaje znamiona dokumentu rejestracyjnego,
c) notuje się w lewym górnym rogu zgłoszenia numer porządkowy księgi, pod którym zgłoszenie zostało zapisane,
d) wypisuje się wniosek do Wydziału Administracyjnego o wydanie decyzji o zapisaniu do rejestru mieszkańców,
e) przesyła się zgłoszenie do rejestru mieszkańców celem założenia karty rejestru, zaś wniosek do kancelarii celem wysłania,
f) włącza się kartę kontrolną do terminarza ewidencyjnego pod terminem 30 dnia, licząc od daty wysłania wniosku.

7. Po otrzymaniu z Wydziału Administracyjnego decyzji o zapisaniu do rejestru mieszkańców z pominięciem trybu postępowania przewidzianego w § 30 rozporządzenia:

a) odnotowuje się datę i numer decyzji w rubryce 12 księgi,
b) przesyła się decyzję do rejestru mieszkańców celem zapisania do rejestru mieszkańców,
c) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod termin 3 dnia, licząc od daty przesłania decyzji do rejestru mieszkańców.

8 Po otrzymaniu z rejestru mieszkańców dowodu zmiany miejsca zamieszkania wzoru A lub decyzji o zapisaniu do rejestru mieszkańców zaopatrzonego klauzulą, stwierdzającą zapisanie do rejestru:

a) wypełnia się atramentem rubrykę 10 księgi (tylko datę),
b) wyłącza się kartę kontrolną z terminarza ewidencyjnego,
c) przesyła się dowód zmiany miejsca zamieszkania wzoru A lub decyzję o zapisaniu do rejestru mieszkańców do archiwum celem przechowania.

§ 47. 1. Na podstawie zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1 z dopisanym nagłówkiem „karta urodzenia":

a) wypełnia się rubryki 2 do 6 księgi (§ 45),
b) notuje się w lewym górnym rogu karty numer porządkowy księgi, pod którym karta została zapisana,
c) przesyła się kartę urodzenia do rejestru mieszkańców celem wydania decyzji stosownie do § 36 ust. (2) lit. a) rozporządzenia i zapisania do rejestru,
d) włącza się kartę kontrolną do terminarza ewidencyjnego pod termin dnia: 15 stycznia, 15 kwietnia, 15 lipca lub 15 października, stosownie do kwartału aktualnego dla sprawy.

2. Po otrzymaniu z rejestru mieszkańców wyciągu z aktu urodzenia:

a) wypełnia się rubrykę 10 księgi (tylko datę),
b) w rubryce 12 księgi wpisuje się datę decyzji o zapisaniu do rejestru mieszkańców,
c) wyłącza się kartę kontrolną z terminarza ewidencyjnego,
d) przesyła się wyciąg do archiwum celem przechowania.

§ 48. Po otrzymaniu zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1 A, dotyczącego cudzoziemca posiadającego zezwolenie na osiedlenie się w Polsce (pobyt stały), stosuje się odpowiednio przepisy § 46 z tym, że równocześnie z wysłaniem zawiadomienia wzoru C należy zwrócić się pisemnie do Komendy Miasta Milicji Obywatelskiej o wyrażenie — w myśl § 40 rozporządzenia — zgody na wciągnięcie cudzoziemca do rejestru mieszkańców i o wskazanie, w jaki sposób należy w tym wypadku określić w rejestrze mieszkańców przynależność państwową oraz dowód osobisty cudzoziemca.

2. Prowadzenie rejestru osób opuszczających gminę.

§ 49. 1. Na podstawie zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2:

a) wypełnia się atramentem rubryki 2, 3, 4 i 6 oraz ołówkiem rubrykę 5 księgi,
b) notuje się w górnym rogu zgłoszenia numer porządkowy księgi, pod którym zgłoszenie to zostało zapisane,
c) przesyła się zgłoszenie do rejestru mieszkańców celem odnotowania,
d) włącza się kartę kontrolną do terminarza ewidencyjnego pod terminem 15 dnia, licząc od daty otrzymania zgłoszenia.

2. Jeżeli w ciągu 15 dni, licząc od daty otrzymania zgłoszenia nie zostało nadesłane zawiadomienie wzoru C od gminy następnego miejsca zamieszkania, wówczas:

a) stwierdza się w rejestrze mieszkańców okoliczność nieotrzymania tego zawiadomienia,
b) wypisuje się osobne pismo do przypuszczalnego następnego miejsca zamieszkania,
c) notuje się fakt wysłania tego pisma w rubryce 12 księgi,
d) przesyła się pismo do kancelarii celem wysłania,
e) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod termin 30 dnia, licząc od daty wysłania pisma.

3. W braku odpowiedzi w ciągu dalszych 30 dni:

a) wypisuje się ponaglenie wzoru E do gminy, która nie udzieliła odpowiedzi,
b) wypełnia się atramentem rubrykę 12 księgi,
c) przesyła się ponaglenie wzoru E do kancelarii celem wysłania,
d) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod termin 15 dnia, licząc od daty wysłania ponaglenia wzoru E.

4. W braku odpowiedzi w ciągu dalszych 14 dni:

a) wypisuje się powtórne ponaglenie wzoru E do powiatowej względnie wojewódzkiej władzy administracji ogólnej miejscowo właściwej dla gminy, która nie udzieliła odpowiedzi,
b) wypełnia się atramentem rubrykę 12 księgi,
c) wysyła się ponaglenie wzoru E do kancelarii celem wysłania,
d) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod termin 30 dnia, licząc od daty wysłania powtórnego ponaglenia wzoru E.

5. Po otrzymaniu od gminy następnego miejsca zamieszkania zawiadomienia wzoru C oraz z rejestru mieszkańców dowodu zmiany miejsca zamieszkania wzoru A:

a) wypełnia się atramentem rubryki 5, 7 i 10 księgi,
b) przesyła się do archiwum zarówno dowód zmiany miejsca zamieszkania — celem dołączenia do niego dokumentów osoby skreślonej z rejestru mieszkańców i wysłania do gminy nowego miejsca zamieszkania tej osoby, jak i zawiadomienie wzoru C — celem przechowania.

6. W przypadku otrzymania odpowiedzi na zawiadomieniu wzoru D wypełnia się rubrykę 11 księgi. Jeżeli zawiadomienie zawiera również informację co do nowego miejsca zamieszkania, postępuje się stosownie do przepisów ust. 2. Jeżeli natomiast zawiadomienie nie zawiera informacji co do nowego miejsca zamieszkania, przeprowadza się stosowne postępowanie wyjaśniające, w szczególności w drodze protokolarnego przesłuchania osób interesowanych, albo też w drodze wywiadu za pośrednictwem właściwego urzędu obwodowego, czyniąc o tym wzmiankę w rubryce 13 księgi. Jeżeli w wyniku tego postępowania zostało ustalone nowe miejsce zamieszkania, postępuje się stosownie do przepisów ust. 2, jeżeli natomiast pomimo przedsięwziętych kroków nowe miejsce zamieszkania nie zostało ujawnione w ciągu 5 miesięcy, licząc od daty opuszczenia Krakowa, wówczas przedkłada się akta sprawy Kierownikowi Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności celem wydania decyzji stosownie do § 36 ust. (1) lit. c) rozporządzenia.

7. Po wydaniu przez Kierownika Biura decyzji o skreśleniu z rejestru mieszkańców:

a) odnotowuje się datę i numer decyzji w rubryce 12 księgi,
b) przesyła się decyzję do rejestru mieszkańców celem skreślenia z rejestru,
c) kartę kontrolną w terminarzu ewidencyjnym przesuwa się pod termin 3 dnia, licząc od daty przesłania decyzji do rejestru mieszkańców.

8. Po otrzymaniu z rejestru mieszkańców decyzji, zaopatrzonej klauzulą stwierdzającą skreślenie z rejestru mieszkańców:

a) wypełnia się atramentem rubrykę 10 księgi (tylko datę),
b) wyłącza się kartę kontrolną z terminarza ewidencyjnego,
c) przesyła się akta sprawy do archiwum celem przechowania.

§ 50. 1. W razie śmierci osoby zapisanej do rejestru mieszkańców na podstawie zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 z dopisanym nagłówkiem „karta zgonu":

a) wypełnia się rubrykę 2 do 6 księgi,
2) notuje się w lewym górnym rogu karty numer porządkowy księgi, pod którym karta została zapisana,
c) przesyła się kartę zgonu do rejestru mieszkańców celem wydania decyzji stosownie do § 36 ust. (1) lit. a) rozporządzenia i skreślenia z rejestru,

d) włącza się kartę kontrolną do terminarza ewidencyjnego pod termin 90 dnia, licząc od daty przesłania karty zgonu do rejestru mieszkańców.

2. Po otrzymaniu z rejestru mieszkańców karty zgonu:
a) wypełnia się rubrykę 10 księgi (tylko datę),
b) w rubryce 12 księgi wpisuje się datę decyzji o skreśleniu z rejestru mieszkańców,
c) wyłącza się kartę kontrolną z terminarza ewidencyjnego,
d) przesyła się kartę zgonu do rejestru domów celem wyłączenia nieaktualnych zgłoszeń.

§ 51. W razie wyjazdu osoby zapisanej do rejestru mieszkańców w celu osiedlenia się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej stosuje się odpowiednio przepisy § 50 z tym, że w rubryce 5 księgi wpisuje się adnotację „wyjechał za granicę".

§ 52. Po otrzymaniu zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 A, dotyczącego cudzoziemca zapisanego do rejestru mieszkańców, stosuje się odpowiednio przepisy §§ 48 do 51.

VIII. Prowadzenie rejestru mieszkańców.

§ 53. Rejestr mieszkańców powinien zawierać nazwiska wszystkich osób zamieszkałych w Krakowie oraz wszelkie zmiany dotyczące zarówno składu mieszkańców miasta Krakowa i ich stanu rodzinnego, jak i ich miejsca zamieszkania.

§ 54. 1. Rejestr mieszkańców prowadzi się w postaci kartoteki składającej się z kart rodzinnych wzoru Nr 7 ułożonych alfabetycznie (§ 57).

2. Na jednej karcie rodzinnej zapisuje się tylko wspólnie mieszkających członków rodziny, tj. ojca, matkę i dzieci zajmujących wspólne mieszkanie i noszących to samo nazwisko.

3. Dzieci pozamałżeńskie zapisuje się na karcie rodzinnej matki przy uwzględnieniu postanowień § 55.

§ 55. 1. Dla osób samotnych zakłada się własne karty (karty indywidualne) tego samego wzoru co karty rodzinne (§ 54).

2. Ponadto karty indywidualne zakłada się:
a) dla dzieci, kończących w danym roku 17 lat,
b) dla dzieci, mieszkających osobno od głowy rodziny, chociażby w obrębie miasta Krakowa,
c) dla dzieci, które noszą inne nazwisko, aniżeli głowa rodziny (np. dzieci z innego małżeństwa),
d) w wypadkach określonych w § 59 ust. 4.

3. Dla dzieci zapisanych na karcie rodzinnej głowy rodziny zakłada się również karty indywidualne, jeżeli przestają mieszkać z głową rodziny, albo jeżeli zakładają własną rodzinę, albo też jeżeli kończą w danym roku lat 17.

§ 56. We wszystkich wypadkach, kiedy osoba zapisana na wspólnej karcie rodzinnej otrzymuje własną kartę (kartę indywidualną), jakkolwiek miasta nie opuszcza, należy oprócz wypełnienia stosownie do okoliczności właściwej rubryki (§ 58) przekreślić imię tej osoby czerwonym atramentem.

§ 57. 1. Przy prowadzeniu rejestru mieszkańców konieczne jest zachowanie bezwzględnej ścisłości w alfabetycznym jego układzie.

2. Z tego powodu we wszystkich wypadkach podobieństwa dźwiękowego początkowych liter nazwiska oraz w wypadkach trudności zachowania bezwzględnej ścisłości w alfabetycznym układzie kart np. przy nazwiskach złożonych, jak „Kot-Szutkowski", należy wypisywać karty pomocnicze.

§ 58. 1. W rubryce tytułowej wpisuje się nazwisko głowy rodziny lub osoby, dla której wystawia się kartę indywidualną. Głową rodziny w rozumieniu niniejszego regulaminu jest ojciec albo matka, o ile zamieszkuje z dziećmi osobno od męża. Przy zapisywaniu kobiet zamężnych, wdów, rozwódek oraz osób, noszących zmienione nazwisko, należy zależnie od okoliczności wskazać dodatkowo: nazwisko panieńskie z dodatkiem „z domu . . . .", nazwisko z poprzedniego małżeństwa z dodaniem słów: „1-mo voto . . . ." lub „2-do voto . . . .", nazwisko rodowe, które noszono przed uzyskaniem zezwolenia na zmianę nazwiska. W tym ostatnim wypadku należy wskazać dawne nazwisko z dopiskiem: „dawniej . . . .". Używane przez osoby interesowane pseudonimy literackie i artystyczne mogą być na żądanie wpisywane, jednakże pod warunkiem, że dotyczy to wypadków ogólnie znanych i tylko z decyzji Wydziału Administracyjnego. Pseudonim należy podawać w nawiasie i z dopiskiem: „pseudonim" np. Aleksander Głowacki (pseudonim literacki „Bolesław Prus").

2. W rubryce „Nr księgi kontroli ruchu ludności" wpisuje stosownie do okoliczności numer rejestru osób przybywających do gminy lub rejestru osób opuszczających gminę, pod którym zostało zapisane zgłoszenie.

3. W rubryce „Imiona, kolejność i pisownia imion według metryki urodzenia" należy podać we właściwej stosownie do płci kolumnie imię wzgl. imiona, zachowując kolejność i pisownię użytą w metryce urodzenia. Jeżeli osoba, o którą chodzi, nie używa swego pierwszego imienia, należy imię faktycznie używane podkreślić, utrzymując jednakże ustaloną w metryce urodzenia kolejność imion. W wypadku zmiany imienia należy, nie skreślając dawnego imienia, dopisać poniżej imię nowoobrane z dodaniem w nawiasie daty odpowiedniego aktu. Dla mężatek wpisanych na karcie rodzinnej męża wpisuje się w tej rubryce również nazwisko panieńskie i z poprzedniego (ich) małżeństwa(w).

4. W rubryce „Imiona rodziców i nazwisko panieńskie matki" wpisuje się we właściwej stosownie do płci kolumnie imiona rodziców oraz nazwisko panieńskie matki np. Adam i Maria z domu Łukomska.

5. W rubryce „Urodził(a) się" wpisuje się we właściwej stosownie do płci kolumnie datę urodzenia, a mianowicie: dzień, miesiąc i rok urodzenia. Wpisywanie zamiast daty urodzenia wieku jest niedozwolone.

6. W rubryce „Miejsce urodzenia" wpisuje się we właściwej stosownie do płci kolumnie miejsce urodzenia przez podanie miejscowości, gminy i powiatu. Jeżeli miejsce urodzenia znajduje się poza granicami Polski, należy wskazać oprócz nazwy miejscowości nazwę państwa.

7. Rubryki „Prawne miejsce zamieszkania" nie wypełnia się. Natomiast przy zapisywaniu małoletnich nie mieszkających przy swych rodzicach względnie opiekunach, należy w tej rubryce wskazać adres ojca lub osoby sprawującej władzę ojcowską, podając przy tym jej imię i nazwisko.

8. Do czasu wznowienia wystawiania dowodów osobistych w myśl art. 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 309 i z 1932 r. Nr 38, poz. 390) w rubryce „Dowód osobisty" wpisuje się — odnośnie obywateli polskich — ołówkiem jedynie tymczasowe zaświadczenia tożsamości, używając skrótu „T. Z. T." oraz wskazuje numer, datę i urząd, który zaświadczenie wystawił. Dla cudzoziemców wpisuje się w tej rubryce dowód osobisty określony przez Komendę Miasta Milicji Obywatelskiej przy wyrażaniu zgody na wciągnięcie cudzoziemca do rejestru mieszkańców (§ 48).

9. W rubryce „Zawód i stanowisko w zawodzie" należy podać:
1) dokładne określenie zawodu, który stanowi główne źródło utrzymania danej osoby, np. lekarz, inżynier, księgowy, zecer, tokarz, robotnik niekwalifikowany itp.,
2) stanowisko, jakie dana osoba zajmuje w uprawianym przez nią zawodzie, tj. w jakim charakterze pracuje np. czy uprawia wolną praktykę, czy jest właścicielem zakładu lub jego kierownikiem, czy jest zatrudniony w charakterze pracownika umysłowego lub robotnika.

Należy więc podawać np. „fryzjer — właściciel zakładu", „fryzjer — pracownik w zakładzie fryzjerskim", „lekarz wolno praktykujący", „naczelny lekarz szpitala", „stolarz — właściciel zakładu", „stolarz — robotnik w fabryce", „robotnik niekwalifikowany w fabryce". Dla osób, które zajęcia zawodowego nie mają lub dla których zajęcie zawodowe nie jest głównym źródłem ich utrzymania, należy wskazać główne źródło, z którego czerpią środki swego utrzymania. Należy zatem wpisać: „emeryt", „właściciel nieruchomości", „na utrzymaniu w przytułku", „pobiera rentę inwalidzką", „przy mężu", „przy rodzicach", „na dożywociu", „bez środków do życia" itp. Przy wypełnianiu tej rubryki należy zwrócić szczególną uwagę na ścisłość używanych określeń.

10. W rubryce „Stan cywilny" należy wskazać stan cywilny, przy czym stanu wolnego (kawaler, panna) nie należy podawać. Natomiast każda zmiana w stanie cywilnym, która powstała przez małżeństwo, rozwód lub śmierć jednego z małżonków, zawarcie powtórnego związku małżeńskiego winna być uwidoczniona. W rubryce tej należy wskazać również fakt uznania dziecka, legitymacji (uprawnienia dzieci nieślubnych) i adopcji (przysposobienia). Przy wypełnianiu tej rubryki należy wskazać imię drugiego z małżonków, miejscowość, w której akt został zawarty i datę aktu. Jeżeli drugi z małżonków, osoba adoptująca itp. jest uwidoczniona na tej samej karcie rejestru nie wskazuje się jej imienia i nazwiska. Faktu urodzenia i zgonu nie należy podawać w tej rubryce, gdyż są one uwidocznione w osobnych rubrykach.

11. Dane rubryki „Stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego“ wpisuje się na podstawie właściwego wojskowego dokumentu.

12. Rubrykę „Przynależność państwowa“ wypełnia się przez podanie przynależności państwowej oraz nazwy dokumentu, stwierdzającego tę przynależność ze wskazaniem jego numeru, daty, miejsca wystawienia i władzy wystawiającej. Adnotację powyższą uskutecznia się przy użyciu skrótów, wskazujących początkowe litery nazwy odpowiedniego dokumentu, a więc „P O“ zamiast „Poświadczenie obywatelstwa“, „U O“ i „N O“ zamiast „Uznanie“ względnie „Nadanie obywatelstwa“, „P Z“ zamiast „Paszport zagraniczny“ cudzoziemca. Wyraz „Starostwo“ skraca się jako „St.“ np. „Polska, P O, Nr rej. 182 z 15. 2. 47, St. Tarnów“ lub „Turecka, P. Z. Nr 502 z 9. 10. 1948, Stambuł“. Wskazanie w rejestrze mieszkańców przynależności państwowej na podstawie jakichkolwiek innych dokumentów jest niedozwolone. W rubryce tej winna być uwidoczniona również każda zmiana obywatelstwa, utrata, nadanie, uznanie lub stwierdzenie obywatelstwa polskiego lub nabycie przez małżeństwo cudzoziemki z obywatelem polskim względnie odwrotnie itp. Zmiana obywatelstwa może być stwierdzona w rejestrze również tylko na podstawie formalnych dokumentów. W razie zmiany obywatelstwa należy poniżej pierwotnego zapisu podać nowonabyte obywatelstwo, wskazując przy tym miejscowość, dzień, miesiąc i rok dokonania tej zmiany, np. obywatel francuski, któremu następnie nadano obywatelstwo polskie, będzie odnotowany w następujący sposób: „Francuska, P. Z. z 1. 5. 1922 r., Paryż — Polska, N. O. z 10. 1. 1949 r. Nr .... Z. M. Kraków“. Skreślenie przy tym poprzedniego zapisu jest niedozwolone. Fakt zrzeczenia się obywatelstwa należy odnotować analogicznie. Wskazane powyżej adnotacje powinny być uskutecznione tylko na podstawie danych nadsyłanych gminom przez władze administracji ogólnej.

13. W rubryce „Dzieci“ wpisuje się w odpowiednich podrubrykach imiona dzieci według wieku, daty i miejsca ich urodzenia, stosując odpowiednio przepisy ust. 3, 5 i 6 niniejszego paragrafu. W podrubryce „Adnotacje“ notuje się z reguły wypadki śmierci oraz wypadki założenia karty indywidualnej.

14. W rubryce „Poprzednie miejsce zamieszkania“ podaje się miejscowość, z której nowoprzybyły wyprowadził się ostatnio w zamiarze zmiany miejsca zamieszkania. Rubrykę tę wypełnia się przez wskazanie nazwy miejscowości, gminy, powiatu oraz ulicy i numeru domu, w którym nowoprzybyły zamieszkiwał. Przy zapisywaniu osób, ktore zamieszkują w Krakowie od urodzenia i nigdy się stąd nie wyprowadzały, rubrykę tę wypełnia się przez wpisanie wyrazów „od urodzenia“. Stosuje się to również do osób, które urodziły się podczas czasowego pobytu matki w innej gminie.

15. W rubryce „Data zamieszkania w gminie“ wpisuje się datę uwidocznioną w rubryce 4 zgłoszenia zamieszkania Nr 1 lub 1 A. Data ta nie może jednakże być wcześniejsza od daty opuszczenia gminy poprzedniego miejsca zamieszkania (§ 29 ust. (2) rozporządzenia). Przy zapisywaniu osób, które zamieszkują w Krakowie od urodzenia nie wypełnia się tej rubryki.

16. W rubryce „Następne miejsce zamieszkania“ podaje się miejscowość, do której osoba opuszczająca Kraków wyprowadziła się ostatnio w zamiarze zmiany miejsca zamieszkania. Rubrykę tę wypełnia się przez wskazanie nazwy miejscowości, gminy, powiatu oraz ulicy i numeru domu, w którym osoba opuszczająca Kraków zamieszkała. W wypadkach, kiedy następne miejsce zamieszkania nie zostało ujawnione, rubrykę pozostawia się bez wypełnienia. Przy skreślaniu z rejestru z powodu śmierci należy w tej rubryce zamieścić klauzulę: „zmarł“.

17. W rubryce „Data opuszczenia gminy“ wpisuje się datę uwidocznioną w rubryce 4 zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 lub 2 A. Przy skreśleniu z rejestru z powodu śmierci, w tej rubryce wpisuje się datę i miejsce śmierci, np. 15. 11. 1946, Warszawa.

18. W rubrykach „Data zapisania do rejestru“ i „Data skreślenia z rejestru“ wpisuje się datę czynności Biura. W wypadkach, kiedy poprzednie lub następne miejsce zamieszkania nie zostało ujawnione, wpisuje się słowa „skreślono z urzędu“ lub „zapisano z urzędu“, wskazując zarazem datę decyzji o zapisaniu lub skreśleniu z urzędu.

19. W rubryce „Zmiany adresów w obrębie gminy“ wpisuje się numer komisariatu Milicji Obywatelskiej, ulicę, nr domu oraz daty wprowadzenia i wyprowadzenia się.

20. Rubrykę „Adnotacje o karach“ wypełnia się stosownie do posiadanych przez gminę zawiadomień o karalności przez wskazanie, o ile możności, numeru rejestru karnego, nie podając bliższych szczegółów dotyczących sprawy.

21. Rubryka „Uwagi“ jest przeznaczona do notowania informacji i danych, których ewidencja jest wskazana, a które z racji swego wyjątkowego charakteru nie wymagają osobnej rubryki w rejestrze mieszkańców. Do rzędu takich informacji należą:

a) adnotacje o czasowej nieobecności względnie pobycie czasowym osób przebywających w innej gminie w celach kształcenia się itp.,
b) wskazania zakładów karnych, w których przebywają osoby pozbawione wolności (§ 5 lit. f) rozporządzenia) oraz wskazanie zakładów, w których umieszczono dzieci porzucone lub oddane na wykarmienie,
c) wskazanie oddziału i miejsca przydziału szeregowych odbywających służbę wojskową,
d) adnotacje o pozbawieniu lub ograniczeniu praw wyborczych, prawa wykonywania określonych zawodów, prawa dysponowania swą własnością itp. oraz adnotacje o przywróceniu tych praw.

§ 59. 1. W stosunku do członków rodziny (żony, dzieci) karta rodzinna nie zawiera wszystkich przewidzianych dla rejestru rubryk. Z tego powodu w wypadkach, dotyczących członków rodziny, można posiłkować się odpowiednimi rubrykami: „Zawód i stanowisko w zawodzie“, „Stan cywilny“, „Zmiany miejsca zamieszkania“ i „Uwagi“.

2. W wyjątkowych wypadkach dopuszczalne jest również posiłkowanie się w rubryce „Dzieci“ podrubryką „Adnotacje“, jakkolwiek należy mieć przy tym na względzie, że podrubryka ta jest przeznaczona z reguły tylko dla notowania wypadków śmierci oraz wypadków założenia karty indywidualnej (§ 58 ust. 13).

3. Przed tekstem zapisów należy podawać, do którego z członków rodziny adnotacja się odnosi. Uskutecznia się to przez umieszczenie przed tekstem następujących liter umówionych: „G“ — głowa rodziny, „Ż“ — żona. Dzieci oznacza się numerem bieżącym, pod którym są one zapisane w swej rubryce.

4. Zastosowanie tych przepisów może mieć jednakże miejsce tylko o tyle, o ile nie spowodowałoby to nadmiernego nagromadzenia informacji w poszczególnych rubrykach i o ile nie przyniosłoby uszczerbku dla przejrzystości i jasności zapisów, gdyż w takich wypadkach należy założyć kartę indywidualną.

§ 60. 1. Treść zapisu w każdej rubryce rejestru powinna być potwierdzona właściwymi dokumentami i dowodami. Rubryki, których treść nie może być potwierdzona w ten sposób, powinny być pozostawione bez wypełnienia aż do czasu uzyskania właściwych dowodów (§ 35 ust. (2) i (3) rozporządzenia) z wyjątkiem wypadków określonych w ust. 2.

2. Już na podstawie zgłoszenia zamieszkania należy wpisywać atramentem rubryki zawierające następujące dane:

a) nazwisko,
b) imiona,
c) imiona dzieci.

Pozostałych rubryk, a w szczególności rubryk zawierających datę urodzenia i imiona rodziców nie należy wypełniać atramentem bez dowodu, jednakże z uwagi na ich znaczenie dla rejestru winno się wypełnić je ołówkiem „pro memoria“ na podstawie zgłoszenia zamieszkania. Rubryka „Zawód“ może być wypełniona atramentem, o ile wpis nie nasuwa wątpliwości, szczególnie w odniesieniu do rolników, robotników, młodzieży szkolnej itp.

1. Zapisywanie do rejestru mieszkańców.

§ 61. 1. Na podstawie zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1 lub 1 A wpisanego do księgi kontroli ruchu ludności:

a) zakłada się kartę rodzinną wzoru Nr 7, wypełniając atramentem rubryki: „Nr księgi kontroli ruchu ludności“, „Nazwisko“, „Imiona“, „Imiona dzieci“ i ołówkiem „Imiona rodziców“ i „Urodził(a) się“,
b) włącza się kartę rodzinną do rejestru pod właściwą literę alfabetu,
c) umieszcza się na zgłoszeniu klauzulę „Kartę rodzinną założono“, datę i podpis,
d) przesyła się zgłoszenie do rejestru domów celem włączenia.

2. Na podstawie dowodu zmiany miejsca zamieszkania wzoru A wpisanego do księgi kontroli ruchu ludności:

a) wypełnia się atramentem rubryki: „Poprzednie miejsce zamieszkania“, „Data zamieszkania w gminie“, „Data zapisania do rejestru“ i „Zmiany adresów“, a odnośnie cu-

dzoziemców także rubryki „Dowód osobisty" i „Przynależność państwowa",

b) umieszcza się na dowodzie klauzulę „Zapisano do rejestru mieszkańców dnia . . . ." i podpis,

c) przesyła się dowód z powrotem do księgi kontroli ruchu ludności celem odnotowania daty zapisania do rejestru.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w wypadku zapisania do rejestru mieszkańców na podstawie decyzji o zapisaniu do rejestru z pominięciem trybu postępowania przewidzianego § 30 rozporządzenia (§ 36 ust. (2) rozporządzenia).

§ 62. 1. Na podstawie karty urodzenia wpisanej do księgi kontroli ruchu ludności:

a) wypełnia się w karcie rodzinnej rodziców dziecka atramentem rubrykę „Nr księgi kontroli ruchu ludności", „Poprzednie miejsce zamieszkania" i „Zmiany adresów" oraz ołówkiem w rubryce „Dzieci" kolumny „Imiona" i „Data i miejsce urodzenia",

b) odkłada się kartę urodzenia do osobnej teczki, zawierającej karty urodzenia, do których właściwe urzędy stanu cywilnego nie nadesłały wyciągów z aktu urodzenia, ułożone według dat urodzenia.

2. Na podstawie wyciągu z aktu urodzenia nadesłanego przez właściwy urząd stanu cywilnego:

a) wypełnia się atramentem w karcie rodzinnej w rubryce „Dzieci" wpisy dokonane uprzednio ołówkiem, a nadto rubrykę „Data zapisania do rejestru",

b) umieszcza się na wyciągu klauzulę „Zapisano do rejestru mieszkańców na podstawie § 36 ust. (2) lit. a) rozporządzenia dnia . . . . ." i podpis,

c) przesyła się wyciąg do księgi kontroli ruchu ludności celem odnotowania daty zapisania do rejestru, zaś kartę urodzenia, po wyjęciu z jej teczki, do rejestru domów celem włączenia.

3. Jeżeli natomiast właściwy urząd stanu cywilnego nie nadeśle dotyczącego wyciągu z aktu urodzenia w terminie określonym w § 37 rozporządzenia, należy w drodze postępowania wyjaśniającego ustalić przyczyny niezarejestrowania urodzenia i postąpić w zależności od wyników tego postępowania.

2. Uzupełnianie, zmiany i sprostowania zapisów w rejestrze mieszkańców.

§ 63. 1. Na podstawie zawiadomień, o których mowa w § 27, dotyczących osób zapisanych do rejestru mieszkańców, uzupełnia się, zmienia lub sprostowuje czerwonym atramentem zapisy we właściwych rubrykach karty rodzinnej, czyniąc w miarę potrzeby stosowne adnotacje w rubryce „Uwagi".

2. Po wykonaniu czynności przewidzianych w ust. 1 przesyła się zawiadomienia zaopatrzone klauzulą „Odnotowano w rejestrze mieszkańców", datą i podpisem do rejestru domów celem odnotowania.

§ 64. 1. Jeżeli zawiadomienie dotyczy zawarcia małżeństwa przez kobietę zapisaną na karcie rodzinnej w rubryce „Dzieci":

a) przekreśla się czerwonym atramentem w rubryce „Dzieci" jej imiona,

b) notuje się w kolumnie „Adnotacje", że wpisano ją na kartę rodzinną męża, podając jego nazwisko i imię,

c) wpisuje się we właściwych rubrykach karty rodzinnej męża dane zapisane na karcie rodzinnej rodziców,

d) odkłada się zawiadomienie do osobnej teczki, zawierającej zawiadomienia o zawarciu małżeństwa, do których właściwe urzędy stanu cywilnego nie nadesłały wyciągów z aktu małżeństwa, ułożone według dat ślubu.

2. Jeżeli zawiadomienie dotyczy zawarcia małżeństwa przez kobietę posiadającą własną kartę (kartę indywidualną):

a) wypełnia się ołówkiem rubrykę „Stan cywilny",

b) w kolumnie „Mężczyzna" wpisuje się czerwonym atramentem uwagę „Patrz karta rodzinna męża" i pozostawia się kartę w dotychczasowym miejscu jako kartę pomocniczą,

c) wpisuje się we właściwych rubrykach karty rodzinnej męża dane zapisane na karcie własnej kobiety,

d) odkłada się zawiadomienie do osobnej teczki, zawierającej zawiadomienia o zawarciu małżeństwa, do których właściwe urzędy stanu cywilnego nie nadesłały wyciągów z aktu małżeństwa, ułożone według dat ślubu.

3. Na podstawie wyciągu z aktu małżeństwa nadesłanego przez właściwy urząd stanu cywilnego:

a) wypełnia się atramentem na karcie rodzinnej męża i ewentualnie na karcie własnej żony rubrykę „Stan cywilny",

b) umieszcza się na wyciągu klauzulę: „Odnotowano w rejestrze mieszkańców", datę i podpis,

c) przesyła się wyciąg do archiwum celem przechowania, zaś zawiadomienie po wyjęciu go z teczki — do rejestru domów celem odnotowania.

4. Jeżeli właściwy urząd stanu cywilnego nie nadeśle dotyczącego wyciągu z aktu małżeństwa w terminie określonym w § 37 rozporządzenia, stosuje się odpowiednio przepis § 62 ust. 3.

§ 65. 1. Na podstawie zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 lub 2 A, dotyczącego zmiany adresu w obrębie Krakowa:

a) wypełnia się atramentem na karcie rodzinnej rubrykę „Zmiany adresów",

b) umieszcza się na zgłoszeniu klauzulę: „Odnotowano w rejestrze mieszkańców", datę i podpis,

c) umieszcza się zgłoszenie w osobnej teczce, zawierającej zgłoszenia zmian adresów, co do których brak zgłoszeń zamieszkania wzoru Nr 1 lub 1 A, ułożone według dat wyprowadzenia się.

2. Na podstawie zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1 lub 1 A, dotyczącego zmiany adresu w obrębie Krakowa:

a) wypełnia się atramentem na karcie rodzinnej rubrykę „Zmiany adresów",

b) zamieszcza się na zgłoszeniu klauzulę: „Odnotowano w rejestrze mieszkańców", datę i podpis,

c) przesyła się zgłoszenie zamieszkania oraz zgłoszenie zmiany miejsca zamieszkania po wyjęciu go z teczki do rejestru domów celem wyłączenia nieaktualnych zgłoszeń.

3. Jeżeli zgłoszenie zamieszkania wzoru Nr 1 lub 1 A, dotyczące nowego adresu w obrębie Krakowa, nie zostało złożone w ciągu 16 dni, licząc od daty wyprowadzenia się podanej w zgłoszeniu zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 lub 2 A, należy przeprowadzić stosowne postępowanie wyjaśniające, a następnie zależnie od okoliczności albo postąpić zgodnie z ust. 2, albo też przesłać zgłoszenie zmiany miejsca zamieszkania do księgi kontroli ruchu ludności celem wpisania do rejestru osób opuszczających gminę.

§ 66. Na podstawie kart przewidzianych w § 24 odnotowuje się ołówkiem w rubryce „Uwagi" datę wyjazdu na pobyt czasowy i datę powrotu po czasowej nieobecności, a następnie przesyła się te karty do archiwum celem przechowania.

3. Skreślenie z rejestru mieszkańców.

§ 67. 1. Na podstawie zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 lub 2 A wpisanego do księgi kontroli ruchu ludności:

a) wypełnia się atramentem rubryki: „Nr księgi kontroli ruchu ludności", „Data opuszczenia gminy" i „Zmiany adresów" oraz ołówkiem rubrykę „Następne miejsce zamieszkania",

b) umieszcza się na zgłoszeniu klauzulę: „Odnotowano w rejestrze mieszkańców", datę i podpis,

c) przesyła się zgłoszenie do rejestru domów celem wyłączenia nieaktualnych zgłoszeń.

2. Na podstawie zawiadomienia wzoru C nadesłanego przez gminę następnego miejsca zamieszkania osoby opuszczającej Kraków:

a) wypełnia się atramentem rubrykę „Następne miejsce zamieszkania" i „Data skreślenia z rejestru",

b) umieszcza się na zawiadomieniu klauzulę: „Skreślono z rejestru mieszkańców dnia . . . . ." i podpis,

c) wypisuje się dowód zmiany miejsca zamieszkania wzoru A,

d) jeżeli na skutek skreślenia z rejestru karta rodzinna stała się nieaktualna, wyłącza się ją z rejestru mieszkańców i włącza do kartoteki nieaktualnych kart rodzinnych (ust. 3),

e) przesyła się zawiadomienie wzoru C i dowód zmiany miejsca zamieszkania wzoru A do księgi kontroli ruchu ludności celem odnotowania daty skreślenia z rejestru.

3. Kartoteka nieaktualnych kart rodzinnych prowadzona jest w takim układzie alfabetycznym jak rejestr mieszkańców; nieaktualne karty rodzinne wyłącza się z tej kartoteki po upływie jednego roku od daty stwierdzenia ich nieaktualności i przesyła do archiwum celem przechowania.

4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku skreślenia z rejestru mieszkańców na podstawie decyzji o skreśleniu z rejestru bez wymiany zawiadomień (§ 36 ust. 1 rozporządzenia).

§ 68. 1. Na podstawie karty zgonu wpisanej do księgi kontroli ruchu ludności:

a) wypełnia się atramentem rubryki: „Nr księgi kontroli ruchu ludności“ i „Następne miejsce zamieszkania“ oraz ołówkiem rubryki: „Data opuszczenia gminy“ i „Zmiany adresów“,
b) odkłada się kartę zgonu do osobnej teczki, zawierającej karty zgonu, dla których właściwe urzędy stanu cywilnego nie nadesłały wyciągów z aktów zgonu, ułożone według dat śmierci,

2. Na podstawie wyciągu z aktu zgonu nadesłanego przez właściwy urząd stanu cywilnego:
a) wypełnia się atramentem w karcie rodzinnej rubryki wypełnione uprzednio ołówkiem, a nadto rubrykę „Data skreślenia z rejestru“,
b) umieszcza się na wyciągu numer księgi kontroli ruchu ludności i klauzulę: „Skreślono z rejestru mieszkańców na podstawie § 36 ust. (1) lit. a) rozporządzenia dnia...“ i podpis,
c) jeżeli na skutek skreślenia z rejestru karta rodzinna stała się nieaktualna wyłącza się ją z rejestru mieszkańców i włącza do kartoteki nieaktualnych kart rodzinnych (§ 67 ust. 3),
d) przesyła się wyciąg do księgi kontroli ruchu ludności celem odnotowania daty skreślenia z rejestru, zaś kartę zgonu po wyjęciu jej z teczki — do rejestru domów celem wyłączenia nieaktualnych zgłoszeń.

3. Jeżeli właściwy urząd stanu cywilnego nie nadeśle dotyczącego wyciągu z aktu zgonu w terminie określonym w § 37 rozporządzenia, stosuje się odpowiednio przepis § 62 ust. 3.

IX. Prowadzenie rejestru osób czasowo przebywających w Krakowie.

§ 69. Rejestr osób czasowo przebywających w Krakowie składa się:
a) z kart zameldowania wzoru Nr 3 i 3 A, ułożonych w porządku alfabetycznym,
b) z kart zameldowania wzoru Nr 13 ułożonych osobno dla każdego miesiąca w zależności od daty przybycia podanej w karcie, a w obrębie poszczególnych miesięcy w porządku alfabetycznym,
c) ze zbiorowych zameldowań, o których mowa w § 23 pkt 6) ułożonych w porządku chronologicznym w zależności od daty przybycia podanej w zameldowaniu.

§ 70. 1. Po otrzymaniu karty zameldowania wzoru Nr 3 lub 3 A:
a) jeden egzemplarz karty włącza się do rejestru,
b) drugi egzemplarz karty przesyła się do rejestru domów celem włączenia.

2. Jeden egzemplarz zawiadomień, o których mowa w § 26, dotyczący osób czasowo przebywających w Krakowie, dołącza się do kart zameldowania, znajdujących się w rejestrze, zaś drugi egzemplarz przesyła się do rejestru domów celem odnotowania.

3. Po otrzymaniu kart wymeldowania wzoru Nr 4 lub 4 A:
a) wyłącza się dotyczącą danej osoby kartę zameldowania z rejestru,
b) przesyła się kartę zameldowania i kartę wymeldowania do rejestru domów celem wyłączenia nieaktualnych kart.

§ 71. Przepisy § 70 stosuje się odpowiednio do kart zameldowania i wymeldowania wzoru Nr 13 i 14 oraz do zbiorowych zameldowań i wymeldowań.

X. Wydawanie poświadczeń i udzielanie informacji adresowych.

§ 72. 1. Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności wydaje:
a) poświadczenia zamieszkania wzoru Nr 18, przewidzianego rozporządzeniem,
b) wyciągi z rejestru mieszkańców,
c) odpisy dowodów zmiany miejsca zamieszkania wzoru A,
d) poświadczenia zameldowania na pobyt czasowy lub wymeldowania z takiego pobytu

2. Ponadto Biuro udziela informacji adresowych.

§ 73. 1. Biuro wydaje poświadczenia wymienione w § 72 ust. 1 jedynie osobom, których te poświadczenia dotyczą, a innym osobom tylko na podstawie pełnomocnictwa.

2. Dokumenty te wydaje Biuro po otrzymaniu podania od osoby interesowanej i pobraniu opłaty administracyjnej przewidzianej w taryfie (§ 90).

§ 74. 1 Biuro udziela informacji adresowych każdej osobie interesowanej.

2. Informacje adresowe dotyczą tylko danych co do miejsca zamieszkania lub pobytu. Inne dane jak np. informacje dotyczące stanu cywilnego, środków utrzymania itd. udzielane są tylko władzom i to wyłącznie w drodze urzędowej.

3. Informacji adresowych udziela Biuro po otrzymaniu od osoby interesowanej wypełnionego kwestionariusza i po pobraniu opłaty administracyjnej przewidzianej w taryfie (§ 90).

4. Biuro nie udziela informacji adresowych na zapytania telefoniczne zgłaszane przez osoby prywatne.

XI. Wydawanie dowodów osobistych.

§ 75. 1. Do czasu rozpoczęcia akcji wydawania dowodów osobistych przewidzianych art. 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 309 i z 1932 r. Nr 38, poz. 390) Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności wydaje na żądanie osób zapisanych do rejestru mieszkańców, a nie posiadających żadnego dowodu osobistego, tymczasowe zaświadczenia tożsamości.

2. Tymczasowe zaświadczenia tożsamości wydaje się stosownie do okólnika Nr 42 Ministra Administracji Publicznej z dnia 22 września 1945 r .o tymczasowych zaświadczeniach tożsamości (Dz. Urz. M. A. P. Nr 2, str. 30).

XII. Prowadzenie rejestru domów.

§ 76. 1. Rejestr domów prowadzony jest w postaci kartoteki terytorialnej (adresowej) ułożonej z ankiety, zgłoszeń zamieszkania i kart zameldowania (wzory Nr Nr 11, 12, 1, 1 A, 3 i 3 A).

2. Materiał ten (ust. 1) ułożony jest według komisariatów Milicji Obywatelskiej w układzie porządkowym tych komisariatów, w poszczególnych komisariatach według ulic w ich układzie alfabetycznym, w poszczególnych ulicach według numerów domów w ich układzie porządkowym, w domach według numerów mieszkań w ich układzie porządkowym oraz w domach, w których nie dokonano numeracji mieszkań, według układu alfabetycznego zgłoszeń z danego domu.

3. Ankiety, zgłoszenia i karty, o których mowa w ust. 1, wyłączane są z rejestru domów bezpośrednio po stwierdzeniu na podstawie nowych zgłoszeń lub kart meldunkowych ich nieaktualności i przesyłane do archiwum celem przechowania.

§ 77. Na podstawie rejestru domów potwierdza się domowe książki meldunkowe stosownie do obwieszczenia Magistratu miasta Krakowa z dnia 16 stycznia 1931 r. o wprowadzeniu w życie rozporządzenia Wojewody Krakowskiego w przedmiocie wykonania rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. Rozp. m. Krakowa Nr 1, str. 41).

XIII. Prowadzenie archiwum.

§ 78. Archiwum obejmuje następujące działy:
a) archiwum dokumentów,
b) archiwum kart rejestru mieszkańców,
c) archiwum zgłoszeń i kart meldunkowych,
d) archiwum zawiadomień obcych wzorów A, C i D.

1. Prowadzenie archiwum dokumentów.

§ 79. 1. Archiwum dokumentów zawiera dokumenty uzyskane w związku z prowadzeniem rejestru mieszkańców, jak wyciągi z aktów stanu cywilnego, zawiadomienia władz o wydanych decyzjach itp. dokumenty, dotyczące danych wpisanych do rejestru mieszkańców.

2. Dokumenty przechowuje się w kopertach o wymiarach 200×230 mm. Jedna koperta przeznaczona jest do przechowywania dokumentów osób zapisanych na jednej karcie rodzinnej rejestru mieszkańców.

3. Koperty przechowuje się w takim samym układzie alfabetycznym co rejestr mieszkańców (§ 57).

§ 80. 1. Wszelkie otrzymywane dokumenty, pozostające w związku z prowadzeniem ewidencji i kontroli ruchu ludności, które dotyczą osób niezamieszkałych w Krakowie, należy niezwłocznie odsyłać do gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tych osób.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku skreślenia z rejestru mieszkańców.

2. Prowadzenie archiwum kart rejestru mieszkańców.

§ 81. 1. Archiwum kart rejestru mieszkańców zawiera ułożone w porządku alfabetycznym (§ 57) nieaktualne karty rejestru mieszkańców.

2. Karty te po upływie 50 lat przekazuje się do Archiwum Aktów Dawnych Miasta Krakowa.

3. Prowadzenie archiwum zgłoszeń i kart meldunkowych.

§ 82. Archiwum zgłoszeń i kart meldunkowych zawiera nieaktualne zgłoszenia, karty i zawiadomienia określone w §§ 23 do 27.

§ 83. 1. Zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1 i 1 A, zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 i 2 A oraz wszelkie zgłoszenia i zawiadomienia, dotyczące osób zapisanych lub skreślonych z rejestru mieszkańców, przechowywane są w jednostkach archiwalnych, obejmujących okresy 10-letnie i układane w porządku alfabetycznym. Datą rozstrzygającą o zaliczeniu do określonej jednostki archiwalnej jest dzień, w którym nastąpiło zdarzenie powodujące nieaktualność poprzednich zgłoszeń (np. data wyprowadzenia się wskazana w zgłoszeniu zmiany miejsca zamieszkania).

2. Poszczególne jednotski archiwalne przechowuje się w Archiwum przez 10 lat, a następnie niszczy.

§ 84. 1. Karty meldunkowe wzoru Nr 3, 3 A, 4 i 4 A przechowuje się w odrębnych jednostkach archiwalnych, obejmujących okres jednego roku i układa się w sposób określony w § 83 ust. 1.

2. Poszczególne jednostki archiwalne przechowuje się w Archiwum przez 10 lat, a następnie niszczy .

§ 85. 1. Karty meldunkowe wzoru Nr 13 i 14 przechowuje się w odrębnych jednostkach archiwalnych, obejmujących okres jednego roku i układa się w porządku chronologicznym według dat wyprowadzenia się wskazanych w kartach.

2. Poszczególne jednostki archiwalne przechowuje się w Archiwum przez 5 lat, a następnie niszczy.

§ 86. Przepisy § 85 mają odpowiednie zastosowanie do zbiorowych zameldowań (§ 23 pkt 6).

4. Prowadzenie archiwum zawiadomień obcych.

§ 87. 1. Archiwum zawiadomień obcych zawiera zawiadomienia wzoru A, C i D ułożone rocznikami, a w obrębie roczników w kolejności numerów odpowiedniego rejestru księgi kontroli ruchu ludności.

2. Poszczególne roczniki przechowuje się w Archiwum przez 3 lata, a następnie niszczy.

XIV. Kontrola nad przestrzeganiem przez ludność przepisów meldunkowych.

§ 88. Nad przestrzeganiem przez ludność przepisów meldunkowych należy przeprowadzać kontrole dwojakiego rodzaju :

a) systematyczną, wykonywaną na miejscu (w domach) przez kontrolerów terenowych urzędów obwodowych i
b) doraźną, podejmowaną na skutek potrzeby ujawnionej w toku wykonywania wszelkich innych czynności związanych z ewidencją ruchu ludności.

§ 89. 1. W wyniku kontroli należy z własnej inicjatywy przedsięwziąć odpowiednie kroki celem poczynienia stosownych poprawek w rejestrze mieszkańców i innych rejestrach, jak również celem wprowadzenia w życie za pomocą odpowiednich środków przymusowych obowiązujących przepisów z zakresu ewidencji i kontroli ruchu ludności (§ 43 ust. (5) rozporządzenia).

2. Niezależnie od czynności określonych w ust. 1 należy złożyć odpowiednie doniesienie celem ukarania winnych naruszenia lub zaniedbania przepisów, o których mowa w ust. 1.

XV. Opłaty.

§ 90. Za czynności i poświadczenia urzędowe w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności pobiera się opłaty w wysokości i na zasadach ustalonych przez Miejską Radę Narodową stosownie do art. 10 pkt 1) dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o finansach komunalnych (Dz. U. R. P. z 1947 r. Nr 40, poz. 199).

§ 91. 1. Niezależnie od opłat za czynności i poświadczenia urzędowe, o których mowa w § 90, Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności pobiera następujące opłaty za druki dla celów ewidencji ludności, tytułem zwrotu kosztów tych druków;

1) za zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1, zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2, karty zameldowania wzoru Nr 3, karty wymeldowania wzoru Nr 4, karty zameldowania wzoru Nr 13 i karty wymeldowania wzoru Nr 14 — po 3 złote za jedną sztukę,
2) za zgłoszenia zamieszkania wzoru Nr 1 A, zgłoszenia zmiany miejsca zamieszkania wzoru Nr 2 A, karty zameldowania wzoru Nr 3 A i karty wymeldowania wzoru Nr 4 a — po 5 złotych za jedną sztukę,
3) za domową książkę meldunkową:
   a) o 40 stronach — 200 zł
   b) o 100 „ — 300 „
   c) o 200 „ — 600 „
4) za kwestionariusz adresowy — po 10 zł za jedną sztukę,
5) za podanie o wydanie tymczasowego zaświadczenia tożsamości — po 10 zł za jedną sztukę.

2. Sposób prowadzenia ewidencji druków wymienionych w ust. 1, tryb ich poboru, rozsprzedaży itp. oraz sposób zarachowania opłat z tego tytułu ustala instrukcja kasoworachunkowa.

XVI. Postanowienia końcowe.

§ 92. Prezydent Miasta obowiązany jest, opierając się na doświadczeniach nabytych przy wykonywaniu niniejszego regulaminu oraz na obowiązujących przepisach prawnych, przedkładać Zarządowi Miejskiemu projekty zmian tego regulaminu celem ich rozpatrzenia, uchwalenia i przedłożenia do zatwierdzenia stosownie do § 45 rozporządzenia.

§ 93. W sprawach nieunormowanych przepisami o ewidencji i kontroli ruchu ludności ani niniejszym regulaminem, należy stosować przepisy ogólnie obowiązujące w Biurze Zarządu Miejskiego.

§ 94. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc obowiązującą zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 sierpnia 1936 r., zawierające tymczasowy regulamin Urzędu Ewidencji Ruchu Ludności, zatwierdzony decyzją Wojewody Krakowskiego z dnia 24 czerwca 1936 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 8, poz. 46).

§ 95. Wykonanie niniejszego regulaminu powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 96. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

(Nr Org. Zarz. 6/17/49)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Adres Redakcji i Administracji: Zarząd Miejski w Krakowie, Wydział Ogólno - Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.
Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **200 zł.**

Odbiorca :

Nakład 400 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. — Druk. 15. IV. — 27. IV. 1950 — 1919 — M-1-10392

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KRAKOWIE

Kraków, 22 kwietnia 1950 | Nr 5 | Poz. 51—52

TREŚĆ:

51

OKÓLNIK Nr 25

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 15 kwietnia 1950 r.

o opracowaniu projektu budżetu i planów finansowo-gospodarczych na rok 1951.

W związku z koniecznością terminowego opracowania budżetu Gminy i planów finansowo-gospodarczych przedsiębiorstw miejskich na rok 1951 jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, dokonujące wydatków budżetowych albo pobierające dochody budżetowe oraz zakłady wyodrębnione łącznie ze Szpitalami Miejskimi przystąpią niezwłocznie do opracowania projektów budżetu względnie ich części na rok 1951 i po opracowaniu przedstawią do wstępnej aprobaty Prezydenta Miasta względnie resortowego wiceprezydenta.

Analogicznie postąpią przedsiębiorstwa miejskie, które zgodnie z obowiązującymi przepisami opracują projekty planów finansowo-gospodarczych, zastępujących budżety.

Opracowane i zaaprobowane materiały budżetowe (plany finansowo-gospodarcze) należy przesłać do Wydziału Planowania Gospodarczego Z. M. w następujących terminach:

a) do dnia 15 maja 1950 r.:

Wydział Kasowo-Rachunkowy,
„ Podatków i Opłat,
„ Administracyjny,
„ Wojskowy,
„ Przemysłu i Handlu,
„ Rolno-Weterynaryjny,
„ Oświaty i Kultury,
„ Budowlany,
„ Pomiarów,
„ Parków i Zieleńców,
„ Społeczno-Polityczny,
„ Gospodarki Mieszkaniowej,
Samodzielny Oddział Personalny,
„ Oddział Kwaterunkowy,
Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności,
urzędy stanu cywilnego;
Biuro Miejskiej Rady Narodowej proszę o nadesłanie swoich materiałów w powyższym terminie.

b) do dnia 31 maja 1950 r.:

Wydział Ogólno-Organizacyjny,
„ Zdrowia,
„ Opieki Społecznej,
„ Komunikacyjny,
Szpitale Miejskie,
Gazownia Miejska,
Miejska Kolej Elektryczna,
Miejskie Wodociągi i Kanalizacja,
„ Zakłady Ceramiczne,
Zakład Czyszczenia Miasta,
Apteka Miejska;

c) do dnia 15 czerwca 1950 r.:

Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane,
Miejskie Przedsiębiorstwo Robót Komunikacyjnych.

Projekty budżetów oraz plany finansowo-gospodarcze należy opracować według systematyki ustalonej Instrukcją Kancelarii Rady Państwa w sprawie układania budżetów związków samorządowych na rok 1950, ze zmianami wywołanymi:

a) reorganizacją Biura Zarządu Miejskiego,

b) ustaleniem dysponentury kwotami budżetowymi (np. scentralizowanie ubezpieczeń rzeczowych w Wydziale Ogólno-Organizacyjnym),

c) przewidywaniami na rok 1951 (np. wyłączenie spraw asenizacji i ustępów publicznych z zakresu działania Wydziału Zdrowia i przekazanie tych spraw Zakładowi Czyszczenia Miasta).

Przy opracowaniu omawianych projektów obowiązują następujące zasady:

1. Projektowane wydatki mają być wyrazem rzeczowych planów działalności publicznej i dlatego koniecznym jest dokładne zestrojenie budżetu z tymi planami.

2. Nie należy zapominać o praktycznych możliwościach wykonania projektowanych zadań tak w zakresie osobowym, jak i materiałowym, a więc o zasadzie realności budżetu po stronie wydatków.

3. Zasady oszczędności należy realizować po dokładnym przeanalizowaniu obowiązujących w tej dziedzinie przepisów i zarządzeń w takiej mierze, by — w ramach możliwości finansowych — zostały w pełni zaspokojone potrzeby społeczne, szczególnie na odcinku potrzeb klasy robotniczej.

4. Każda pozycja budżetowa powinna być opracowana sumiennie i wyczerpująco tak, aby ewentualne późniejsze przesunięcia pomiędzy pozycjami (virement) były wnioskowane jedynie w przypadkach wyjątkowych, należycie uzasadnionych.

5. Każda pozycja tak po stronie wydatków, jak i dochodów musi być poparta wyczerpującymi objaśnieniami, a więc:

— szczegółową kalkulacją projektowanej kwoty, zawierającą podstawę obliczenia, czynniki składowe, wartość jednostkową i działania rachunkowe,
— uzasadnieniem zwiększeń wydatków i zmniejszeń dochodów oraz poważniejszych zmniejszeń wydatków i zwiększeń dochodów w stosunku do kwot wykonania za rok 1949 i kwot budżetu na rok 1950,
— ogólnymi danymi, mającymi istotne znaczenie dla oceny projektowanej kwoty (powierzchnia gruntów, ilość realności, długość sieci dróg, liczba dzieci szkolnych, liczba podopiecznych, ilość podatników itp.).

Podkreślam, że od wyczerpującego i rzetelnego opracowania wyjaśnień zależy uznanie projektowanej kwoty za uzasadnioną.

6. Wydatki osobowe należy obliczyć na podstawie przewidywanej na rok 1951 obsady personalnej i obowiązujących norm uposażenia względnie płacy, ubezpieczeń społecznych i akcji socjalnej.

7. Ostateczną granicą projektowanych wydatków administracyjno-rzeczowych są obowiązujące normy z tym, że należy usilnie dążyć do możliwie znacznego obniżenia wydatków w stosunku do norm. Każdy wyjątkowy przypadek konieczności przekroczenia normy wymaga szczegółowego uzasadnienia.

8. W objaśnieniach do wydatków, wynikających z obowiązku ustawowego albo z zawartej umowy, należy podać podstawę tych wydatków.

9. Kwoty wydatków na roboty budowlane i instalacyjne mają być ustalone w porozumieniu z Wydziałem Budowlanym, a to zgodnie z zarządzeniem moim Nr P. G. 20-22/50 z dnia 15 marca 1950 r.

10. Jeżeli istnieje wzajemna zależność pomiędzy poszczególnymi projektowanymi przez daną jednostkę wydatkami i dochodami, jednoska preliminująca powinna zależność tę zaznaczyć w objaśnieniach zarówno do przewidywanego wydatku, jak i dochodu.

11. Obok każdej projektowanej kwoty należy podać kwotę wykonania w roku 1949 i kwotę budżetu na rok 1950. Kwoty preliminowane należy zaokrąglać w wydatkach do pełnych tysięcy złotych w górę, w dochodach zaś do pełnych tysięcy złotych w dół.

Materiały budżetowe powinny być sporządzone na arkuszach (pliku arkuszy) wzgl. półarkuszach formaty znormalizowanego, osobnych dla każdego tytułu budżetowego lub jego części, którą dysponuje dana jednostka organizacyjna. W nagłówku materiału do każdego tytułu budżetowego należy umieścić odcisk pieczątki jednostki preliminującej, oznaczenie: „Projekt budżetu na rok 1951" i symbol tytułu budżetowego. Materiał do każdego tytułu budżetowego ma być podpisany przez pracownika ustalającego preliminowaną kwotę, przez referenta budżetowego jednostki i przez jej kierownika.

Materiały, nie odpowiadające wytycznym, zawartym w wyżej podanym ustępie, będą zwracane do odpowiedniego uzupełnienia.

Ustalenie rozmiarów budżetu inwestycyjnego będzie o tyle utrudnione, że obecnie nie są jeszcze znane limity inwestycyjne. Niemniej jednak — z uwagi na konieczność uzgodnienia planu inwestycyjnego na rok 1951 z szeregiem władz nadrzędnych, m. in. z P. K. P. G. i to przed przystąpieniem do sporządzenia formalnych wniosków inwestycyjnych — poszczególne jednostki organizacyjne Biura Z. M. przedsiębiorstwa miejskie prześlą Wydziałowi Planowania Gospodarczego najpóźniej do dnia 31 maja 1950 r. projektowany materiał do planu inwestycyjnego na rok 1951, układając poszczególne pozycje inwestycyjne ściśle według hierarchii potrzeb.

Dla orientacji podaję, że — jak dotychczas — w planie 6-letnim ustalone zostały na rok 1951 dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej następujące limity środków skarbowych i własnych:

Dział gospodarki komunalnej	Środki skarb.	Środki własne	Razem
	w milionach złotych		
Wodociągi i Kanalizacja . .	10	27	37
Komunikacja (M. K. E.) . .	10	35	45
Ulice, mosty i wiadukty . .	—	23	23
Zieleń	—	5.5	5.5
Pożarnictwo	0.4	15	15.4
Zakład Oczyszczenia Miasta .	—	3.7	3.7
Samorządowe budownictwo mieszkaniowe	—	42	42

Według informacji otrzymanych z Urzędu Wojewódzkiego niektóre z tych limitów zostaną poważnie zwiększone, jednak na razie nie można określić terminu, kiedy to nastąpi.

Stąd też konieczne jest możliwie dokładne shierarchizowanie potrzeb, gdyż w razie braku limitów skreślone będą pozycje najmniej pilne.

Te jednostki organizacyjne, które dysponują wyższą sumą środków własnych, niż to wynika z wyżej przytoczonego limitu, względnie dysponują środkami własnymi mimo, iż nie figurują w wyżej przytoczonych limitach, sporządzą projekt planu inwestycyjnego w ramach faktycznej spodziewanej kwoty środków własnych.

Powyższe odnosi się również do działów gospodarki miejskiej nie wchodzących w obręb tzw. „właściwej gospodarki komunalnej" tj. do Wydziału Oświaty, Zdrowia, Opieki Społecznej, Szpitali Miejskich itp. Jednostki te winny już teraz zwrócić się pisemnie do odpowiednch władz nadrzędnych z przedstawieniem swoich potrzeb inwestycyjnych na rok 1951 z usilną prośbą o przyznanie potrzebnych limitów (np. powtarzająca się od kilku lat podczas debat budżetowych sprawa budowy ustępów publicznych).

Po wszelkie informacje w zakresie projektu budżetu inwestycyjnnego należy zwracać się do Wydziału Planowania Gospodarczego.

(Nr PG. 2 b/22/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

52

OKÓLNIK Nr 26

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 18 kwietnia 1950 r.

o przestrzeganiu przepisów dekretu o postępowaniu podatkowym.

Izba Skarbowa w Krakowie pismem z dnia 12 kwietnia 1950 r. zwróciła uwagę, że za okres od lipca 1949 r. do końca marca 1950 r. nie otrzymała od jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich informacji przewidzianych w art. 115 dekretu z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U .R. P. Nr 27, poz. 174). Wobec powyższego nawiązując do okólników Nr 90 z dnia 1 sierpnia 1947 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 112), Nr 28 z dnia 19 maja 1949 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 7, poz. 60) i Nr 49 z 19 października 1949 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 17, poz. 112) o przestrzeganiu przepisów powołanego dekretu, przypominam ponownie ustanowiony powołanym art. 115 obowiązek przesyłania przez jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, urządzenia i zakłady dobra publicznego oraz przedsiębiorstwa miejskie Izbie Skarbowej w Krakowie odpisów lub wyciągów z zawartych umów o roboty, dostawy i przewozy, jak również umów o dzierżawy — w ciągu tygodnia po ich zawarciu.

(Nr OO. 1d/1/3/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Nr 12 — z dnia 7 kwietnia 1950 r.

poz. 116 — ustawa z dnia 7 marca 1950 r. o zmianie niektórych przepisów prawa karnego skarbowego

poz. 119 — rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 17 marca 1950 r. zmieniające rozporządzenie o przejściowym powierzeniu pracodawcom wypłaty zasiłków rodzinnych

poz. 120 — rozporządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 24 marca 1950 r. w sprawie unormowania wyrobu i obrotu przetworami mięsnymi.

Nr 13 — z dnia 8 kwietnia 1950 r.

poz. 122 — ustawa z dnia 20 marca 1950 r. o zmianie ustawy o czasie pracy w przemyśle i handlu

poz. 123 — ustawa z dnia 20 marca 1950 r. zmieniająca ustawę o urlopach dla pracowników zatrudnionych w przemyśle i handlu

poz. 125 — ustawa z dnia 20 marca 1950 r. w sprawie zmiany dekretu o pomocy sąsiedzkiej w rolnictwie.

Adres Redakcji i Administracji: Zarząd Miejski w Krakowie, Wydział Ogólno - Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **50 zł.**

Odbiorca:

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. — Druk. 26. IV. — 29. IV. 1950. — 2100 — M-1-19212

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KRAKOWIE

Kraków, 4 maja 1950 | **Nr 6** | Poz. 53—56

T R E Ś Ć:

53

OBWIESZCZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 maja 1950 r.

o przymusowym szczepieniu ochronnym przeciw durowi brzusznemu w Krakowie.

Urząd Wojewódzki Krakowski, Wydział Zdrowia, Oddział Sanitarno-Epidemiologiczny, zarządzeniem z dnia 10 marca 1950 r., Nr Z. E. II/7/6/50, zarządził przeprowadzenie przymusowego, bezpłatnego szczepienia ochronnego przeciw durowi brzusznemu na terenie m. Krakowa.

Szczepienie ochronne przeciw durowi brzusznemu odbywać się będzie w czasie od dnia 15 maja do 30 czerwca 1950 r. codziennie od godz. 10—12, z wyjątkiem niedziel i świąt, a mianowicie dla mieszkańców obwodów:

I — w I Miejskim Ośrodku Zdrowia, pl. św. Ducha 3,
II — w II Miejskim Ośrodku Zdrowia, ul. Skawińska 8,
III — w IV Miejskim Ośrodku Zdrowia, ul. Smoleńsk 33,
IV — w VI Miejskim Ośrodku Zdrowia, ul. Śląska 5,
V — w IX Miejskim Ośrodku Zdrowia, ul. Pasterska 29,
VI — dla dzielnic: IX Ludwinów, XXI Płaszów i Rybitwy, XXII Podgórze, Rynek Podgórski 1 w V Miejskim Ośrodku Zdrowia; dla dzielnic: X Zakrzówek i XI Dębniki, Pychowice, Bodzów i Kostrze w XI Miejskim Ośrodku Zdrowia, Rynek Dębnicki 6,
VII — w III Miejskim Ośrodku Zdrowia w Bronowicach Małych, ul. Tetmajera 1,
VIII — w VII Miejskim Ośrodku Zdrowia w Prądniku Czerwonym, ul. Piłsudskiego 42,
IX — w VIII Miejskim Ośrodku Zdrowia w Woli Duchackiej, ul. Narutowicza 31,
X — w X Miejskim Ośrodku Zdrowia w Borku Fałęckim, ul. Główna 174 —

w szczególności dla osób o nazwiskach, zaczynających się od liter:

A—F	w dniach	15—23 maja 1950 r. włącznie
G—L	„	24 maja do 2 czerwca 1950 r. włącznie
M—P	„	3—12 „ „ „
R—T	„	13—21 „ „ „
U—Ż	„	22—30 „ „ „

Stosownie do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 lipca 1947 r. w sprawie przymusowych szczepień ochronnych przeciw durowi brzusznemu (Dz. U. R. P. Nr 54, poz. 294) szczepieniu podlegają wszystkie osoby zamieszkałe lub czasowo przebywające w mieście Krakowie, w wieku od 5 do 60 lat.

Przymusowemu szczepieniu ochronnemu nie podlegają:

a) osoby, które w ciągu ostatnich 5 lat przebyły dur brzuszny,
b) osoby, które zostały zaszczepione w okresie 6 miesięcy przed terminem szczepienia,
c) osoby obłożnie chore, które z tego powodu nie mogą stawić się na punkt szczepienia lub osoby, dla których szczepienie jest bezwzględnie szkodliwe dla zdrowia, jak cierpiące na gruźlicę, chorobę nerek, wątroby, wyniszczenie ogólne, kobiety w ciąży, kobiety karmiące itp.

Osoby, które szczepieniu nie podlegają, obowiązane są przedstawić w punktach szczepienia świadectwa lekarskie, stwierdzające istnienie przyczyn, zwalniających je od obowiązku szczepienia ochronnego. Świadectwa te lekarze urzędowi winni wydawać bezpłatnie, przy czym na równi ze świadectwami tych lekarzy traktowane będą świadectwa lekarzy Ubezpieczalni Społecznej i lekarzy wolno praktykujących.

Osobom, poddanym szczepieniu względnie zwolnionym od szczepienia przymusowego, wydawane będą świadectwa. Świadectwa te wolne są od wszelkich opłat.

Pracodawcy nie mogą potrącać pracownikom z ich zarobku sumy wynagrodzenia, przypadającego na czas niezdolności do pracy, wywołanej reakcją poszczepienną.

Rodzice względnie osoby, sprawujące opiekę nad nieletnimi lub osobami pozbawionymi zdolności do działań prawnych, odpowiedzialni są za dopełnienie obowiązku szczepienia dzieci względnie osób, pozostających pod ich opieką.

Po upływie terminu przymusowych szczepień ochronnych na terenie miasta Krakowa: do szkół, zakładów naukowych, wychowawczych, jak również do pracy w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych, samorządowych oraz prywatnych przyjmowane mogą być tylko osoby, które przedstawią świadectwa o dokonanym szczepieniu ochronnym przeciw durowi brzusznemu względnie o zwolnieniu od obowiązku szczepienia.

W stosunku do opornych będą — wobec grożącej epidemii — stosowane jak najsurowsze sankcje karne, a mianowicie winni przekroczenia tych przepisów, jak również winni przeciwdziałania akcji przymusowych szczepień ochronnych przeciw durowi brzusznemu, o ile czyn ich nie jest zagrożony surowszą sankcją z mocy innych przepisów prawnych, podlegają w myśl art. 22 ustawy z dnia 21 lutego 1935 r. o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 198), z uwzględnieniem przepisów dekretu z dnia 26 kwietnia 1948 r. o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 161) karze aresztu do 3 miesięcy i grzywnie do 150.000 zł lub jednej z tych kar.

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

54

OKÓLNIK Nr 27

Z a r z ą d z e n i e

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 24 kwietnia 1950 r.

o zmianie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 grudnia 1949 r. o szczegółowym podziale wydziałów, oddziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego oraz urzędów stanu cywilnego i urzędów obwodowych na referay i urządzenia pomocnicze.

Na podstawie § 9 uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 79; z 1950 r. Nr 1, poz. 8 i 9 oraz

Nr 2, poz. 39), po wysłuchaniu opinii kolegium Zarządu Miejskiego w dniu 24 kwietnia 1950 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. § 1 zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 grudnia 1949 r. o szczegółowym podziale wydziałów, oddziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego oraz urzędów stanu cywilnego i urzędów obwodowych na referaty i urządzenia pomocnicze (Gaz. Urz. Z. M. Nr 23, poz. 148) otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Wydziały, oddziały i równorzędne jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego określone w § 5 i 6 uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 79; z 1950 r. Nr 1, poz. 8 i 9 oraz Nr 2, poz. 39), dzieli się na następujące referaty i urządzenia pomocnicze:

Wydział Planowania Gospodarczego

1. Oddział Planów Gospodarczych i Inwestycyjnych
   a) Referat Ogólny,
   b) Referat Planowania Produkcji Dóbr i Usług,
   c) Referat Planowania Materiałowego,
   d) Referat Planowania Inwestycyjnego,
   e) Referat Robót Interwencyjnych,
   f) Kancelaria Wydziałowa.
2. Oddział Planów Finansowych
   a) Referat Polityki Finansowej,
   b) Referat Budżetowy,
   c) Referat Kredytowy.
3. Oddział Statystyczny
   a) Referat Statystyki,
   b) Referat Publikacji,
   c) Referat Sprawozdawczości,
   d) Biblioteka.

Wydział Ogólno-Organizacyjny

1. Oddział Organizacyjny
   a) Referat Ogólny,
   b) Referat Prezydialny,
   c) Referat Organizacji,
   d) Referat Prawny,
   e) Referat Informacyjno-Prasowy,
   f) Referat Wydawnictw,
   g) Biblioteka,
   h) Kancelaria Główna.
2. Oddział Gospodarczy
   a) Referat Zakupów z magazynem,
   b) Referat Intendentury,
   c) Referat Samochodowy,
   d) Referat Majątku Ruchomego,
   e) Referat Majątku Nieruchomego,
   f) Referat Ubezpieczeń Rzeczowych,
   g) Rachuba Wydziałowa.

Wydział Kasowo-Rachunkowy

1. Oddział Księgowości
   a) Referat Ogólny,
   b) Księgowość,
   c) Referat Bilansów i Zamknięć,
   d) Kancelaria Wydziałowa.
2. Oddział Likwidacyjny
   a) Likwidatura Główna,
   b) Likwidatura Podatku Lokatorskiego,
   c) Likwidatura Innych Podatków i Opłat,
   d) Referat Kontroli Rachunkowej.
3. Kasa Miejska
   a) Kasa Wpłat,
   b) Kasa Wypłat,
   c) Składnica Druków Policzalnych.

Wydział Podatków i Opłat

1. Oddział Ogólno-Podatkowy
   a) Referat Ogólny,
   b) Referat Prawno-Skarbowy,
   c) Referat Karno-Skarbowy.
   d) Kancelaria Wydziałowa.
2. Oddział Wymiarowy
   a) Referat Podatku od Nieruchomości i Lokali,
   b) Referat Podatku Gruntowego,
   c) Referat Podatku od Spożycia,
   d) Referat Podatku Hotelowego,
   e) Referat Podatku od Widowisk,
   f) Referat Podatku od Szyldów, Reklam i Ogłoszeń,
   g) Referat Podatku od Psów,
   h) Referat Opłaty od Środków Przewozowych,
   i) Referat Podatków Zniesionych,
   j) Rejestr Podatków.
3. Oddział Egzekucyjny
   a) Referat Egzekucyjny z magazynem,
   b) Referat Rzeczy Znalezionych.

Wydział Społeczno-Polityczny

1. Oddział Ogólno-Polityczny
   a) Referat Ogólny,
   b) Referat Polityczny,
   c) Kancelaria Wydziałowa.
2. Oddział Społeczny
3. Oddział Ochrony przed Pożarami.

Wydział Administracyjny

1. Oddział Ogólno-Administracyjny
   a) Referat Ogólny,
   b) Referat Porządku Publicznego,
   c) Referat Obywatelstwa,
   d) Referat Zmiany i Ustalenia Imion i Nazwisk.
   e) Referat Stanu Cywilnego,
   f) Referat Wywłaszczeniowy,
   g) Referat Łowiecki,
   h) Kancelaria Wydziałowa.
2. Oddział Karno-Administracyjny

Wydział Wojskowy

1. Oddział Ogólno-Wojskowy
   a) Referat Ogólny,
   b) Referat Rejestracyjno-Poborowy,
   c) Referat Meldunków Wojskowych,
   d) Referat Ewidencji Pojazdów Mechanicznych,
   e) Referat Świadczeń Wojskowych,
   f) Referat Zasiłków Wojskowych,
   g) Referat „Służba Polsce",
   h) Referat Wychowania Fizycznego,
   i) Kancelaria Wydziałowa.
2. Oddział Przygotowań Obrony Państwa
3. Oddział Obrony Przeciwlotniczej i Przeciwgazowej.

Wydział Przemysłu i Handlu

1. Oddział Przemysłu
   a) Referat Zakładów Przemysłowych,
   b) Referat Rzemiosła,
   c) Rejestr Zakładów i Uprawnień Przemysłowych.
2. Oddziału Handlu
   a) Referat Ogólny,
   b) Referat Administracji Handlowej,
   c) Referat Statystyki i Planowania,
   d) Referat Artykułów Rolnych i Artykułów Przemysłowych.
   e) Referat Kontroli,
   f) Referat Cen,
   g) Biuro Komisji Cennikowej,
   h) Biuro Komisji Usprawnienia Zaopatrzenia,
   i) Kancelaria Wydziałowa.
3. Oddział Targowy
   a) Referat Targowy,
   b) Rachuba Wydziałowa.

Wydział Zdrowia

1. Oddział Lecznictwa
   a) Referat Ogólny,
   b) Referat Miejskich Zakładów Społecznej Służby Zdrowia,
   c) Rachuba Wydziałowa,
   d) Kancelaria Wydziałowa.
2. Oddział Sanitarny
   a) Referat Służby Zdrowia,
   b) Referat Nadzoru Sanitarnego,
   c) Referat Zwalczania Chorób Wenerycznych,
   d) Referat Aptek i Drogerii,
   e) Referat Zwalczania Chorób Zakaźnych z Odkażalnią.
3. Oddział Cmentarzy.

Wydział Rolno-Weterynaryjny

1. Oddział Rolny
   a) Referat Ogólny,
   b) Referat Planowania i Inwestycji w Rolnictwie

c) Referat Rolnictwa,
d) Referat Urządzeń Rolnych,
e) Referat Oświaty Rolniczej,
f) Rachuba Wydziałowa,
g) Kancelaria Wydziałowa.

2. Oddział Weterynaryjny

a) Referat Służby Weterynaryjnej,
b) Referat Zwalczania Zaraźliwych Chorób Zwierzęcych,
c) Referat Nadzoru Sanitarno-Weterynaryjnego,
d) Referat Opieki Weterynaryjnej nad Zwierzętami i Ochrony Hodowli.

Wydział Opieki Społecznej

1. Oddział Opieki Częściowej

a) Referat Zapomóg,
b) Referat Opieki Lekarskiej,
c) Referat Częściowej Opieki Zakładowej wraz z Kuchniami Powszechnymi, Żłóbkami i Schroniskami,
d) Referat Poradnictwa,
e) Referat Opiekunów Społecznych,
f) Referat Ubezpieczeń Społecznych,
g) Punkt Opieki nad Matką i Dzieckiem z magazynem.

2. Oddział Opieki Całkowitej

a) Referat Ogólny,
b) Referat Całkowitej Opieki Zakładowej,
c) Referat Nadzoru i Kontroli Instytucji Opiekuńczych,
d) Kartoteka Podopiecznych,
e) Rachuba Wydziałowa,
f) Kancelaria Wydziałowa.

Wydział Oświaty i Kultury

1. Oddział Oświaty

a) Referat Przedszkoli,
b) Referat Publicznych Szkół Podstawowych,
c) Referat Publicznych Szkół Zawodowych,
d) Referat Stypendiów i Subwencji.

2. Oddział Kultury

a) Referat Ogólny,
b) Referat Kultury i Sztuki,
c) Referat Propogandy i Turystyki,
d) Rachuba Wydziałowa,
e) Kancelaria Wydziałowa.

Wydział Komunikacyjny

1. Oddział Ogólno-Komunikacyjny

a) Referat Ogólny,
b) Referat Wodny,
c) Referat Ruchu Drogowego,
d) Referat Ruchu Samochodowego,
e) Referat Ruchu Rowerowego,
f) Referat Przewozów Zarobkowych Pojazdami Mechanicznymi,
g) Referat Gospodarki Technicznej,
h) Rachuba Wydziałowa,
i) Kancelaria Wydziałowa.

2. Oddział Budowy i Utrzymania Dróg i Mostów

a) Referat Budowy Dróg,
b) Referat Utrzymania Dróg,
c) Referat Mostów.

Wydział Gospodarki Mieszkaniowej

1. Oddział Remontów Kapitalnych

a) Referat Organizacji i Planowania Remontów Kapitalnych,
b) Referat Materiałowy,
c) Referat Techniczny,

2. Oddział Nadzoru nad Administracją i Eksploatacją Domów Mieszkalnych

a) Referat Ogólny,
b) Referat Nadzoru nad Administracją i Eksploatacją Domów Mieszkalnych,
c) Referat Nadzoru nad Przymusowym Zrzeszeniem Właścicieli Nieruchomości,
d) Referat Nadzoru nad M. P. R. B. i Z. N. M.,
e) Rachuba Wydziałowa,
f) Kancelaria Wydziałowa.

3. Oddział Czynszowy

a) Referat Czynszowy,
b) Referat Kontroli Wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej,
c) Biuro Odwoławczej Komisji Czynszowej.

Bydział Budowlany

1. Oddział Ogólno-Budowlany

a) Referat Ogólny,
b) Referat Odbudowy,
c) Referat Szacunkowy,
d) Biuro Ewidencji Budynków i Archiwum Planów,
e) Rachuba Wydziałowa,
f) Kancelaria Wydziałowa.

2. Oddział Planowania Przestrzennego

a) Referat Opiniowania Budów i Planów Parcelacyjnych,
b) Pracownia Projektów Urbanistycznych.

3. Oddział Budownictwa Miejskiego

4. Oddział Nadzoru Budowlanego.

Wydział Pomiarów

1. Oddział Pomiarów

a) Referat Ogólny,
b) Referat Pomiarów,
c) Referat Podziału, Scalenia i Przekształcenia Nieruchomości,
d) Referat Katastru Dróg, Ulic i Placów,
e) Kreślarnia i Światłokopie,
f) Archiwum Miernicze i Składnica Przyrządów,
g) Rachuba Wydziałowa,
h) Kancelaria Wydziałowa.

2. Oddział Katastru Gruntowego.

Wydział Parków i Zieleńców

a) Referat Ogólny,
b) Referat Administracyjno-Gospodarczy,
c) Referat Inwestycji Ogrodowych,
d) Referat Parków Ogrodowych i Zieleńców z magazynem, taborami i warsztatami,
e) Referat Parków Leśnych ze Zwierzyńcem, magazynem i taborem,
f) Referat Ogrodów Działkowych,
g) Pracownia Projektów,
h) Rachuba Wydziałowa,
i) Kancelaria Wydziałowa.

Wydział Kontroli

a) Referat Ogólny,
b) Referat Kontroli,
c) Referat Interpelacji i Zażaleń,
d) Kancelaria Wydziałowa.

Samodzielny Oddział Personalny

a) Referat Ogólny,
b) Referat Polityki Personalnej,
c) Referat Ruchu Służbowego,
d) Referat Emerytalny,
e) Referat Współzawodnictwa Pracy,
f) Referat Akcji Socjalnej Biura Zarządu Miejskiego,
g) Referat Akcji Socjalnej Przedsiębiorstw Komunalnych,
h) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
i) Referat Dyscyplinarny,
j) Kartoteka Personalna,
k) Rachuba Oddziałowa,
l) Kancelaria Oddziałowa.

Samodzielny Oddział Kwaterunkowy

a) Referat Ogólny,
b) Referat Uprawnień Mieszkaniowych,
c) Referat Kwaterunkowy,
d) Biuro Komisji Lokalowej,
e) Kancelaria Oddziałowa".

§ 2. Do dnia 20 maja 1950 r. przekaże protokolarnie w obecności przedstawiciela Wydziału Kontroli:

a) Wydział Rolno-Weterynaryjny akta spraw łowieckich Wydziałowi Administracyjnemu,
b) Wydział Przemysłu i Handlu akta spraw zarobkowych przewozów pojazdami mechanicznymi Wydziałowi Komunikacyjnemu.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się naczelnikom wydziałów i kierownikom samodzielnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 1950 r.

(Nr OO. 1c/3/7/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

55

OKÓLNIK Nr 28

Zarządzenie

Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 2 maja 1950 r.

o szczegółowym wykazie akt Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie.

Na podstawie § 4 ust. 2 lit. c) uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 79; z 1950 r. Nr 1, poz. 8 i 9 i Nr 2, poz. 39), po wysłuchaniu opinii kolegium Zarządu Miejskiego w dniu 24 kwietnia 1950 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Szczegółowy wykaz akt Biura Zarządu Miejskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, jest podstawą do oznaczania, łączenia, rejestracji i przechowywania akt, przy czym tryb postępowania przy tych czynnościach ustala instrukcja kancelaryjna.

2. Szczegółowy wykaz akt ustala rodzaje spraw jednorodnych lub pokrewnych pod względem przedmiotowym, które mogą powstać w toku działalności Biura Zarządu Miejskiego w ramach podziału tego Biura na wydziały i inne samodzielne jednostki organizacyjne, oddziały, referaty i urządzenia pomocnicze.

3. W obrębie każdej referatowej grupy spraw przewidziana jest jedna pozycja „Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych" dla normaliów referatu oraz jedna pozycja „Inne sprawy referatu" dla akt spraw, których nie można zaliczyć do pozostałych pozycji wykazu akt.

§ 2. Szczegółowy wykaz akt ustala litery, hasła literowe i cyfry tworzące znaki akt poszczególnych rodzajów spraw.

§ 3. 1. Szczegółowy wykaz akt zmienia Prezydent Miasta w miarę potrzeby na wniosek Wydziału Ogólno-Organizacyjnego po wysłuchaniu opinii kolegium Zarządu Miejskiego. Niezależnie od tych zmian, przy końcu każdego roku kalendarzowego, szczegółowy wykaz akt poddaje się rewizji w tym samym trybie.

2. O potrzebie zmiany szczegółowego wykazu akt obowiązani są zawiadamiać Wydział Ogólno-Organizacyjny naczelnicy wydziałów i kierownicy innych samodzielnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego.

3. Przy przedstawianiu wniosków co do zmiany szczegółowego wykazu akt należy uwzględnić, że wykaz akt powinien być ułożony jasno, ściśle i z wyraźnym określeniem granicy pomiędzy poszczególnymi grupami i rodzajami spraw tak, aby w praktyce łatwo można było ustalić, do której grupy wydziałowej, oddziałowej i referatowej sprawa należy i do której pozycji wykazu akt się kwalifikuje oraz, aby przedmiotowe ujęcie dla poszczególnych rodzajów spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się Naczelnikowi Wydziału Ogólno-Organizacyjnego oraz innym naczelnikom wydziałów i kierownikom samodzielnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego.

§ 5. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 1950 r.

(Nr Org. Zarz. 6/25/49)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Załącznik do okólnika Nr 28 Prezydenta Miasta z dnia 2 maja 1950 r. (poz. 55).

Szczegółowy wykaz akt
Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie.

WYDZIAŁ PLANOWANIA GOSPODARCZEGO (PG.)

1. Oddział Planów Gospodarczych i Inwestycyjnych

a) Referat Ogólny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału,
2) Organizacja Wydziału,
3) Sprawy personalne Wydziału,
4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
5) Sprawy kontroli Wydziału,
6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów,

b) Referat Planowania Produkcji Dóbr i Usług
c) Referat Planowania Materiałowego
d) Referat Planowania Inwestycyjnego
e) Referat Robót Interwencyjnych
f) Kancelaria Wydziałowa.

2. Oddział Planów Finansowych

a) Referat Polityki Finansowej
b) Referat Budżetowy
c) Referat Kredytowy.

3. Oddział Statystyczny

a) Referat Statystyki
b) Referat Publikacji
c) Referat Sprawozdawczości
d) Biblioteka.

WYDZIAŁ OGÓLNO-ORGANIZACYJNY (OO.)

1. Oddział Organizacyjny

a) Referat Ogólny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału i urzędów obwodowych,
2) Organizacja Wydziału i urzędów obwodowych,
3) Sprawy personalne Wydziału i kierowników urzędów obwodowych,
4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
5) Sprawy kontroli Wydziału i urzędów obwodowych,
6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Prezydialny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Miejska Rada Narodowa, Prezydium i Komisje Rady,
2) Kolegium Zarządu Miejskiego,
3) Prezydium Zarządu Miejskiego,
4) Konferencje koordynacyjne,
5) Zebrania w celu uzgadniania działalności władz niezespolonych,
6) Zjazdy prezydentów miast i starostów oraz wojewódzkie konferencje w sprawach samorządowych i administracji ogólnej,
7) Sprawy reprezentacyjne,
8) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Organizacji
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Statut miasta, nazwa, herb, barwy i pieczęcie miasta, granice miasta i podział miasta na obwody administracyjne,
2) Organizacja i zasady funkcjonowania administracji i gospodarki miejskiej,
3) Organizacja i zasady funkcjonowania Biura Zarządu Miejskiego,
4) Organizacja i zasady funkcjonowania zakładów i urządzeń dobra publicznego,
5) Organizacja i zasady funkcjonowania przedsiębiorstw miejskich,
6) Druki i pieczątki,
7) Plany pracy i sprawozdania z ich wykonania,
8) Sprawy Komisji Projektów Usprawnienia Administracji Publicznej,
9) Inne sprawy Referatu.

d) Referat Prawny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy prawno-publiczne,
2) Sprawy prawno-prywatne,
3) Redakcja wydawnictw prawniczych,
4) Inne sprawy Referatu.

e) Referat Informacyjno-Prasowy
f) Referat Wydawnictw
g) Biblioteka
h) Kancelaria Główna.

2. Oddział Gospodarczy

a) Referat Zakupów
b) Referat Intendentury
c) Referat Samochodowy
d) Referat Majątku Ruchomego

e) Referat Majątku Nieruchomego
f) Referat Ubezpieczeń Rzeczowych
g) Rachuba Wydziałowa.

WYDZIAŁ KASOWO-RACHUNKOWY (KR)

1. Oddział Księgowości

a) Referat Ogólny
  0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych.
  1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału,
  2) Organizacja Wydziału,
  3) Sprawy personalne Wydziału,
  4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
  5) Sprawy konroli Wydziału,
  6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Księgowość
c) Referat Bilansów i Zamknięć
d) Kancelaria Wydziałowa.

2. Oddział Likwidacyjny

a) Likwidatura Główna
b) Likwidatura Podatku Lokatorskiego
c) Likwidatura Innych Podatków i Opłat
d) Referat Kontroli Rachunkowej.

3. Kasa Miejska

a) Kasa Wpłat
b) Kasa Wypłat
c) Składnicy Druków Policzalnych.

WYDZIAŁ PODATKÓW i OPŁAT (PO.)

1. Oddział Ogólno-Podatkowy

a) Referat Ogólny
  0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych
  1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału,
  2) Organizacja Wydziału,
  3) Sprawy personalne Wydziału,
  4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
  5) Sprawy kontroli Wydziału,
  6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów,

b) Referat Prawno-Skarbowy
c) Referat Karno-Skarbowy
d) Kancelaria Wydziałowa.

2. Oddział Wymiarowy

a) Referat Podatków od Nieruchomości i Lokali
  0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
  1) Wymiar podatku od nieruchomości,
  2) Odwołania dotyczące podatku od nieruchomości,
  3) Prośby dotyczące podatku od nieruchomości,
  4) Wymiar podatku od lokali,
  5) Odwołania dotyczące podatku od lokali,
  6) Prośby dotyczące podatku od lokali,
  7) Inne sprawy Referatu.

b) Referat Podatku Gruntowego
  0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
  1) Wymiar podatku,
  2) Odwołania i prośby dotyczące podatku,
  3) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Podatku od Spożycia
  0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
  1) Wymiar podatku,
  2) Odwołania i prośby dotyczące podatku,
  3) Kontrola poboru podatku,
  4) Inne sprawy Referatu.

d) Referat Podatku Hotelowego
  0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
  1) Wymiar podatku,
  2) Odwołania i prośby dotyczące podatku,
  3) Kontrola poboru podatku,
  4) Inne sprawy Referatu.

e) Referat Podatku od Widowisk
  0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
  1) Wymiar podatku,
  2) Odwołania i prośby dotyczące podatku,
  3) Kontrola poboru podatku,
  4) Inne sprawy Referatu.

f) Referat Podatku od Szyldów, Reklam i Ogłoszeń
  0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
  1) Wymiar podatku,
  2) Odwołania i prośby dotyczące podatku,
  3) Inne sprawy Referatu.

g) Referat Podatku od Psów
  0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
  1) Wymiar podatku,
  2) Odwołania i prośby dotyczące podatku,
  3) Inne sprawy Referatu.

h) Referat Opłaty od Środków Przewozowych
  0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
  1) Wymiar podatku,
  2) Odwołania i prośby dotyczące podatku,
  3) Inne sprawy Referatu.

i) Referat Podatków Zniesionych
  0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
  1) Sprawy podatku od zakupna przedmiotów zbytku,
  2) Sprawy podatku wojskowego,
  3) Sprawy podatku inwestycyjnego,
  4) Sprawy daniny szkolnej,
  5) Sprawy daniny kulturalno-oświatowej,
  6) Inne sprawy Referatu.

j) Rejestr Podatków

3. Oddział Egzekucyjny

a) Referat Egzekucyjny
  0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
  1) Sprawy egzekucyjne własne, dotyczące podatków i opłat (P),
  2) Sprawy egzekucyjne własne, dotyczące innych świadczeń pieniężnych (Z),
  3) Sprawy egzekucyjne obce (O),
  4) Inne sprawy Referatu.

b) Referat Rzeczy Znalezionych.

WYDZIAŁ SPOŁECZNO-POLITYCZNY (SP.)

1. Oddział Ogólno-Polityczny

a) Referat Ogólny
  0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
  1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału,
  2) Organizacja Wydziału,
  3) Sprawy personalne Wydziału,
  4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
  5) Sprawy kontroli Wydziału,
  6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów,

b) Referat Polityczny
  0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
  1) Zagadnienia i wnioski z dziedziny życia społecznego, zawodowego, gospodarczego i kulturalnego z punktu widzenia politycznego,
  2) Wybory do Sejmu i do organów ustrojowych miasta,
  3) Sprawy ruchu wywrotowego i przestępczego o charakterze politycznym,
  4) Sprawy, wynikające ze stosunku Zarządu Miejskiego do organów bezpieczeństwa publicznego, Milicji Obywatelskiej oraz Ochotniczej Rezerwy Milicji Obywatelskiej,
  5) Akcje masowe (uroczystości, święta państwowe itp.),
  6) Opiniowanie konkretnych spraw z punktu widzenia politycznego,
  7) Sprawy opinii, świadectw niekaralności i moralności,
  8) Urzędowe komunikaty i sprostowania w porozumieniu z Urzędem Wojewódzkim,
  9) Sprawy wyznaniowe,
  10) Sprawy narodowościowe,
  11) Sprawy stowarzyszeń i związków,
  12) Sprawy zgromadzeń,
  13) Zbiórki publiczne,
  14) Sprawy graniczne,
  15) Zagadnienia polityczne, związane z ruchem ludności, sprawy osiedlenia i przesiedlenia oraz sprawy działalności rad społecznych osadnictwa spółdzielczo-parcelacyjnego,
  16) Sprawy związane ze stacjonowaniem Armii Czerwonej,
  17) Sprawy grobownictwa wojennego,

18) Sprawozdania doraźne i periodyczne,
19) Inne sprawy Referatu.

c) Kancelaria Wydziałowa

2. Oddział Społeczny

3. Oddział Ochrony przed Pożarami.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY (Adm.)

1. Oddział Ogólno-Administracyjny

a) Referat Ogólny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału,
2) Organizacja Wydziału,
3) Sprawy personalne Wydziału,
4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
5) Sprawy kontroli Wydziału,
6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Porządku Publicznego
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Publiczne przedsięwzięcia rozrywkowe,
2) Sprawy przymusowego odstawiania do gminy miejsca zamieszkania,
3) Poszukiwanie osób w kraju i za granicą, poszukiwanie dokumentów zagubionych,
4) Ograniczenia sprzedaży i spożycia napojów alkoholowych,
5) Regulaminy oraz zakazy i nakazy policyjne, dotyczące porządku publicznego, godziny policyjne,
6) Godziny handlu oraz godziny otwarcia zakładów handlowych i przemysłowych,
7) Biura pisania podań,
8) Ochrona moralności publicznej oraz zwalczanie handlu kobietami i dziećmi,
9) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Obywatelstwa
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy obywatelstwa osób zamieszkałych w kraju,
2) Sprawy obywatelstwa osób przebywających za granicą,
3) Sprawy przynależności do Gminy miasta Krakowa,
4) Inne sprawy Referatu.

d) Referat Zmiany i Ustalania Imion i Nazwisk
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy imion,
2) Sprawy nazwisk,

e) Referat Stanu Cywilnego

f) Referat Wywłaszczeniowy

g) Referat Łowiecki

h) Kancelaria Wydziałowa.

2. Oddział Karno-Administracyjny

0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy orzecznictwa karno-administracyjnego,
2) Dochodzenia,
3) Sprawy obce,
4) Inne sprawy Oddziału.

WYDZIAŁ WOJSKOWY (Wojsk.)

1. Oddział Ogólno-Wojskowy

a) Referat Ogólny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału,
2) Organizacja Wydziału,
3) Sprawy personalne Wydziału,
4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
5) Sprawy kontroli Wydziału,
6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Rejestracyjno-Poborowy
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Ewidencja osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
2) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Meldunków Wojskowych
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Ewidencja osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
2) Inne sprawy Referatu.

d) Referat Ewidencji Pojazdów Mechanicznych
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Ewidencja pojazdów mechanicznych,
2) Inne sprawy Referatu.

e) Referat Świadczeń Wojskowych
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Świadczenia osobiste,
2) Świadczenia rzeczowe,
3) Ewidencja koni, pojazdów konnych i uprzęży,
4) Zezwolenia dla hodowców gołębi pocztowych i ich ewidencja,
5) Inne sprawy Referatu.

f) Referat Zasiłków Wojskowych
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Zasiłki wojskowe,
2) Inne sprawy Referatu.

g) Referat „Służba Polsce"
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Ewidencja osób, podlegających P. O. „Służba Polsce",
2) Inne sprawy Referatu.

h) Referat Wychowania Fizycznego
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy kultury fizycznej i sportu,
2) Sprawy Miejskiego Stadionu Sportowego,
3) Inne sprawy Referatu.

i) Kancelaria Wydziałowa.

2. Oddział Przygotowań Obrony Państwa

3. Oddział Obrony Przeciwlotniczej i Przeciwgazowej.

WYDZIAŁ PRZEMYSŁU i HANDLU (PH.)

1. Oddział Przemysłu

a) Referat Zakładów Przemysłowych
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Zakłady przemysłowe i wydawanie uprawnień przemysłowych (art. 14),
2) Sprawy koncesji dla zakładów przemysłowych (art. 16),
3) Inne sprawy Referatu.

b) Referat Rzemiosła
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy rzemiosł koncesjonowanych i niekoncesjonowanych (z wyłączeniem rzemiosł o charakterze usługowym i przetwórczo-spożywczym, należących do właściwości Oddziału Handlu),
2) Inne sprawy Referatu.

c) Rejestr Zakładów i Uprawnień Przemysłowych

2. Oddział Handlu

a) Referat Ogólny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Organizacja Wydziału,
2) Sprawy personalne Wydziału,
3) Sprawy gospodarcze Wydziału,
4) Sprawy kontroli Wydziału,
5) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Administracji Handlowej
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy uprawnień na prowadzenie przedsiębiorstw handlowych i usługowych (z wyłączeniem przedsiębiorstw gastronomicznych i gospodnich),
2) Sprawy przedsiębiorstw gastronomicznych,
3) Sprawy przedsiębiorstw gospodnich,
4) Sprawy rzemiosł usługowych i przetwórczo-spożywczych, należących do właściwości Oddziału,
5) Sprawy komiwojażerów handlu okrężnego i usług okrężnych,
6) Sprawy zrzeszeń handlowych i usługowych oraz ich związków,
7) Sprawy handlu starzyzną (art. 8),
8) Sprawy uprawnień na targi małe i zatwierdzanie regulaminów,
9) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Statystyki i Planowania
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy ustalania potrzeb artykułów powszechnego użytku, planowania obrotu towarowego, organizowania sieci przedsiębiorstw skupu i dystrybucji przedsiębiorstw handlowych i usługowych,
2) Sprawy polityki lokalowej dla spraw handlu,

3) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału,
4) Inne sprawy Referatu.

d) Referat Artykułów Rolnych i Przemysłowych

0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy obrotu artykułami rolnymi oraz nadzór nad dystrybucją w tym zakresie,
2) Sprawy zapotrzebowań na artykuły rolne,
3) Sprawy obrotu i zapotrzebowania mięsa i jego przetworów oraz nadzór nad dystrybucją,
4) Sprawy obrotu i zapotrzebowania ryb świeżych i przetworów rybnych oraz nadzór nad dystrybucją,
5) Sprawy obrotu i zapotrzebowania mleka i jego przetworów oraz jaj i nadzór nad dystrybucją,
6) Sprawy artykułów przetwórstwa rolnego,
7) Sprawy obrotu artykułami przemysłowymi i nadzór nad dystrybucją,
8) Sprawy węgla i koksu na opał,
9) Sprawy wynikające z agend Komisji Usprawnienia Zaopatrzenia,
10) Inne sprawy Referatu.

e) Referat Kontroli

0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy inspekcji handlu,
2) Nadzór nad przedsiębiorstwami transportowo-spedycyjnymi, zakładami żywienia zbiorowego, przedsiębiorstwami gospodnimi i usług przemysłowych,
3) Inne sprawy Referatu.

f) Referat Cen

g) Biuro Komisji Cennikowej

h) Biuro Komisji Usprawnienia Zaopatrzenia

i) Kancelaria Wydziałowa.

3. Oddział Targowy

a) Referat Targowy

b) Rachuba Wydziałowa.

WYDZIAŁ ZDROWIA (Zdr.)

1. Oddział Lecznictwa

a) Referat Ogólny

0) Zbiór przepisow i zarządzeń normatywnych,
1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału i urządzeń dobra publicznego,
2) Organizacja Wydziału i urządzeń dobra publicznego,
3) Sprawy personalne Wydziału i urządzeń dobra publicznego,
4) Sprawy gospodarcze Wydziału i urządzeń dobra publicznego,
5) Sprawy kontroli Wydziału i urządzeń dobra publicznego,
6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Miejskich Zakładów Społecznej Służby Zdrowia

0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Organizacja zakładów,
2) Sprawy personalne zakładów,
3) Sprawy finansowe zakładów,
4) Sprawy gospodarcze zakładów,
5) Sprawy kontroli zakładów,
6) Inne sprawy Referatu.

c) Rachuba Wydziałowa

d) Kancelaria Wydziałowa.

2. Oddział Sanitarny

a) Referat Służby Zdrowia

0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy rejestracji lekarzy,
2) Sprawy rejestracji położnych,
3) Sprawy rejestracji lekarzy-dentystów,
4) Sprawy rejestracji farmaceutów,
5) Sprawy rejestracji felczerów,
6) Sprawy rejestracji pielęgniarek (pielęgniarzy),
7) Sprawy rejestracji techników dentystycznych,
8) Sprawy rejestracji uprawnionych techników dentystycznych,
9) Inne sprawy Referatu.

b) Referat Nadzoru Sanitarnego

0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy sanitarno-porządkowe,
2) Udział w komisjach i czynnościach sądowo-lekarskich,
3) Wydawanie opinii i orzeczeń fachowo-lekarskich,
4) Badanie stanu zdrowia pracowników służby publicznej,
5) Sprawy nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku,
6) Deratyzacja
7) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Zwalczania Chorób Wenerycznych

0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy zwalczania chorób wenerycznych w mieście,
2) Inne sprawy Referatu.

d) Referat Aptek i Drogerii

e) Referat Zwalczania Chorób Zakaźnych

0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy zwalczania dżumy,
2) Sprawy zwalczania żółtej gorączki,
3) Sprawy zwalczania ospy naturalnej i ospianki,
4) Sprawy zwalczania cholery azjatyckiej,
5) Sprawy zwalczania duru brzusznego,
6) Sprawy zwalczania duru osutkowego,
7) Sprawy zwalczania duru powrotnego,
8) Sprawy zwalczania czerwonki,
9) Sprawy zwalczania płonicy,
10) Sprawy zwalczania błonicy,
11) Sprawy zwalczania nagminnego zapalenia opon mózgordzeniowych,
12) Sprawy zwalczania odry,
13) Sprawy zwalczania nagminnego zapalenia przyusznicy,
14) Sprawy zwalczania kokluszu,
15) Sprawy zwalczania zimnicy,
16) Sprawy zwalczania zakażenia połogowego,
17) Sprawy zwalczania zapalenia przednich rogów rdzeniowych,
18) Sprawy zwalczania nagminnego zapalenia mózgowego,
19) Sprawy zwalczania choroby Banga,
20) Sprawy zwalczania trądu,
21) Sprawy zwalczania gruźlicy,
22) Sprawy zwalczania róży,
23) Sprawy zwalczania jaglicy,
24) Sprawy zwalczania twardziela,
25) Sprawy zwalczania wąglika,
26) Sprawy zwalczania nosacizny,
27) Sprawy zwalczania włosienicy,
28) Sprawy zwalczania wścieklizny,
29) Sprawy zwalczania zatrucia jadami mięsem rybim lub grzybami oraz ukąszenia przez żmiję,
30) Sprawy zwalczania grypy,
31) Sprawy zwalczania gorączki błotnej,
32) Sprawy zwalczania zapalenia jelit,
33) Sprawy zwalczania innych chorób zakaźnych.

3. Oddział Cmentarzy

0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy urządzenia i prowadzenia cmentarzy,
2) Sprawy chowania zmarłych,
3) Sprawy ekshumacji i przewozów zwłok,
4) Inne sprawy Oddziału.

WYDZIAŁ ROLNO-WETERYNARYJNY (RW.)

1. Oddział Rolny

a) Referat Ogólny

0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału,
2) Organizacja Wydziału,
3) Sprawy personalne Wydziału,
4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
5) Sprawy kontroli Wydziału,
6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Planowania i Inwestycji w Rolnictwie

0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Planowanie w rolnictwie,
2) Inwestycje w rolnictwie,
3) Sprawozdawczość inwestycyjna i produkcyjna,
4) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Rolnictwa

d) Referat Urządzeń Rolnych,

e) Referat Oświaty Rolniczej

f) Rachuba Wydziałowa

g) Kancelaria Wydziałowa.

2. Oddział Weterynaryjny

a) Referat Służby Weterynaryjnej

b) Referat Zwalczania Zaraźliwych Chorób Zwierzęcych
 0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
 1) Sprawy zwalczania księgosuszu
 2) Sprawy zwalczania zarazy płucnej bydła rogatego,
 3) Sprawy zwalczania pryszczycy,
 4) Sprawy zwalczania szelestnicy,
 5) Sprawy zwalczania wąglika,
 6) Sprawy zwalczania zarazy dziczyzny i bydła rogatego,
 7) Sprawy zwalczania gruźlicy bydła rogatego.
 8) Sprawy zwalczania nosacizny zwierząt jedno-kopytkowych.
 9) Sprawy zwalczania ospy owczej,
 10) Sprawy zwalczania zarazy stadniczej koni,
 11) Sprawy zwalczania otrętu koni i bydła rogatego,
 12) Sprawy zwalczania świerzbu zwierząt jedno-kopytkowych i owiec,
 13) Sprawy zwalczania wścieklizny,
 14) Sprawy zwalczania pomoru i zarazy świń,
 15) Sprawy zwalczania różycy świń,
 16) Sprawy zwalczania cholery drobiu i pomoru kur,
 17) Sprawy zwalczania influency koni,
 18) Sprawy zwalczania niedokrwistości zakaźnej koni,
 19) Sprawy zwalczania zgnilca amerykańskiego,
 20) Sprawy zwalczania zgnilca europejskiego,
 21) Sprawy zwalczania choroby roztoczowej pszczół,
 22) Sprawy zwalczania zarazy cieszyńskiej świń,
 23) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Nadzoru Sanitarno-Weterynaryjnego

d) Referat Opieki Weterynaryjnej nad Zwierzętami i Ochrony Hodowli.

WYDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ (OS.)

1. Oddział Opieki Częściowej

a) Referat Zapomóg
 0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
 1) Sprawy zapomóg dla podopiecznych, posiadających prawo do trwałej opieki,
 2) Sprawy zapomóg dla podopiecznych, nie posiadających prawa do trwałej opieki,
 3) Inne sprawy Referatu.

b) Referat Opieki Lekarskiej
 0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
 1) Sprawy opieki lekarskiej,
 2) Sprawy leków,
 3) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Częściowej Opieki Zakładowej wraz z Kuchniami i Schroniskami
 0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
 1) Żłóbki dzielnicowe,
 2) Ogrody jordanowskie,
 3) Domy noclegowe i schroniska przejściowe,
 4) Kuchnie powszechne,
 5) Inne sprawy Referatu.

d) Referat Poradnictwa

e) Referat Opiekunów Społecznych

f) Referat Ubezpieczeń Społecznych

g) Punkt Opieki nad Matką i Dzieckiem.

2. Oddział Opieki Całkowitej

a) Referat Ogólny
 0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
 1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału,
 2) Organizacja Wydziału,
 3) Sprawy personalne Wydziału,
 4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
 5) Sprawy kontroli Wydziału,
 6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Całkowitej Opieki Zakładowej
 0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
 1) Domy dziecka,
 2) Domy opieki dla dorosłych,
 3) Domy rozdzielcze,
 4) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Nadzoru i Kontroli Instytucji Opiekuńczych

d) Kartoteka Podopiecznych

e) Rachuba Wydziałowa

f) Kancelaria Wydziałowa.

WYDZIAŁ OŚWIATY i KULTURY (OK.)

1. Oddział Oświaty

a) Referat Przedszkoli
 0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
 1) Zakładanie i utrzymywanie przedszkoli,
 2) Remonty bieżące przedszkoli,
 3) Uzupełnienie i konserwacja sprzętu przedszkoli,
 4) Sprawy przewozów,
 5) Inne sprawy Referatu.

b) Referat Publicznych Szkół Podstawowych
 0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
 1) Zakładanie i utrzymywanie szkół,
 2) Remonty bieżące szkół,
 3) Uzupełnienie i konserwacja sprzętu oraz pomocy naukowych w szkołach,
 4) Sprawy przewozów,
 5) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Publicznych Szkół Zawodowych
 0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
 1) Zakładanie i utrzymywanie szkół,
 2) Remonty bieżące szkół,
 3) Uzupełnienie i konserwacja sprzętu oraz pomocy naukowych w szkołach,
 4) Sprawy przewozów,
 5) Inne sprawy.

d) Referat Stypendiów i Subwencji
 0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
 1) Stypendia,
 2) Subwencje,
 3) Inne sprawy Referatu.

2. Oddział Kultury

a) Referat Ogólny
 0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
 1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału i urządzeń,
 2) Organizacja Wydziału i urządzeń,
 3) Sprawy personalne Wydziału i urządzeń,
 4) Sprawy gospodarcze Wydziału i urządzeń,
 5) Sprawy kontroli Wydziału i urządzeń,
 6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Kultury i Sztuki
 0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
 1) Ochrona zabytków, pomników oraz opieka nad miejscami historycznymi, nad miejscami straceń i pomnikami męczeństwa,
 2) Opieka nad wyglądem estetycznym miasta,
 3) Nazwy ulic, placów i dzielnic,
 4) Subwencje na cele kultury i sztuki,
 5) Zasiłki dla osób zasłużonych,
 6) Pozwolenia na przedsięwzięcia wokalne i koncertowe,
 7) Upowszechnienie kultury,
 8) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Propagandy i Turystyki
 0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
 1) Propaganda miasta,
 2) Uroczystości, obchody i przyjęcia,
 3) Ruch turystyczny,
 4) Inne sprawy Referatu.

d) Rachuba Wydziałowa

e) Kancelaria Wydziałowa.

WYDZIAŁ KOMUNIKACYJNY (Kom.)

1. Oddział Ogólno-Komunikacyjny

a) Referat Ogólny
 0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
 1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału,
 2) Organizacja Wydziału,
 3) Sprawy personalne Wydziału,
 4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
 5) Sprawy kontroli Wydziału,
 6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Wodny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy wodne,
2) Ochrona miasta przed powodzią,
3) Prom na Wiśle,
4) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Ruchu Drogowego
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Nadzór nad ruchem drogowym,
3) Znaki drogowe, zabezpieczenia ruchu, miejsca postoju, miejsca handlu ulicznego, targowiska, stacje benzynowe, publiczne parkingi, wysepki ochronne itp.,
3) Kontrola ruchu drogowego, porządek ruchu w czasie uroczystości,
4) Inne sprawy Referatu.

d) Referat Ruchu Samochodowego
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Wydawanie, oddawanie i rejestracja pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
2) Ewidencja i statystyka kierowców,
3) Wydawanie pozwoleń na kursowanie pociągów drogowych,
4) Inne sprawy Referatu.

e) Referat Ruchu Rowerowego

f) Referat Przewozów Zarobkowych Pojazdami Mechnicznymi
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie potwierdzeń zgłoszenia na przewozy nie wymagające koncesji,
2) Nadzór nad wykonywaniem przewozów koncesjonowanych oraz nad gospodarką samochodową,
3) Kontrola przedsiębiorstw przewozowych, mających siedzibę na obszarze miasta,
4) Określanie potrzeb komunikacyjnych miasta w zakresie przewozów samochodowych,
5) Opiniowanie podań osób ubiegających się o koncesję na przewozy zarobkowe,
6) Wyznaczanie miejsc postoju w regularnym ruchu samochodowym,
7) Zbieranie i opracowywanie sprawozdań i statytstyki przewozów zarobkowych (koncesjonowanych),
8) Współpraca ze stacjami P. K. S. oraz kontrola ich w zakresie zleconym,
9) Inne sprawy Referatu.

g) Referat Gospodarki Technicznej
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Prowadzenie ewidencji garaży, warsztatów samochodowych, stacji obsługi, stacji benzynowych oraz warsztatów naprawczych,
2) Sprawy koncesji lub zezwoleń na prowadzenie garaży i stacji obsługi,
3) Opiniowanie osób, ubiegających się o koncesję na prowadzenie warsztatu samochodowego,
4) Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie potwierdzeń zgłoszeń na warsztaty samochodowe, pracujące na zaspokojenie potrzeb własnych,
5) Opiniowanie zapotrzebowań na pojazdy, części zamienne, ogumienie i wyposażenie stacji obsługi,
6) Inne sprawy Referatu.

h) Rachuba Wydziałowa

i) Kancelaria Wydziałowa.

2. Oddział Budowy i Utrzymanie Dróg i Mostów

a) Referat Budowy Dróg
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Budowa Dróg,
2) Inne sprawy Referatu.

b) Referat Utrzymania Dróg
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Programy i kosztorysy konserwacyjnych robót drogowych,
2) Nadzór nad wykonywaniem ulicznych robót drogowych, wodociągowych, kanałowych, elektrycznych, gazowych i innych z punktu widzenia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
3) Pozwolenie na urządzenie wjazdów na chodnikach i budowę mostów na rowach przydrożnych,
4) Miejsca na wywóz śmieci, miejsca na wywóz ziemi z wykopów,
5) Oświetlenie miasta,
6) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Mostów
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych
1) Programy i kosztorysy robót inwestycyjnych i konserwacyjnych mostów,
2) Kierownictwo techniczne i administracyjne robót mostowych, inwestycyjnych i konserwacyjnych,
3) Inne sprawy Referatu.

WYDZIAŁ GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ (GM.)

1. Oddział Remontów Kapitalnych

a) Referat Organizacji i Planowania Remontów

b) Referat Materiałowy

c) Referat Techniczny.

2. Oddział Nadzoru nad Administracją i Eksploatacją Domów Mieszkalnych

a) Referat Ogólny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału.
2) Organizacja Wydziału,
3) Sprawy personalne Wydziału,
4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
5) Sprawy kontroli Wydziału,
6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów

b) Referat Nadzoru nad Administracją i Eksploatacją Domów Mieszkalnych

c) Referat Nadzoru nad Przymusowym Zrzeszeniem Właścicieli Nieruchomości

d) Referat Nadzoru nad M. P. R. B. i Z. N. M.

e) Rachuba Wydziałowa

f) Kancelaria Wydziałowa.

3. Oddział Czynszowy

a) Referat Czynszowy
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Wymiar czynszów i wpłat na F. G. M.,
2) Odwołania i prośby dotyczące czynszów i wpłat,
3) Inne sprawy Referatu.

b) Referat Kontroli Wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej

c) Biuro Odwoławczej Komisji Czynszowej.

WYDZIAŁ BUDOWLANY (Bud.)

1. Oddział Ogólno-Budowlany

a) Referat Ogólny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału,
2) Organizacja Wydziału,
3) Sprawy personalne Wydziału,
4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
5) Sprawy kontroli Wydziału,
6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Odbudowy
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Plany finansowo-gospodarcze oraz plany inwestycyjne w zakresie odbudowy miasta,
2) Projekty budynków typowych i normalizacja materiałów oraz części składowych budynków,
3) Organizacja produkcji materiałów budowlanych i elementów budowlanych o znaczeniu miejscowym,
4) Rozdział kredytów i materiałów budowlanych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowo-gospodarczymi,
5) Nadzór nad użyciem kredytów, przeznaczonych na odbudowę miasta oraz inwestycje, przydzielonych instytucjom społecznym, zrzeszeniom oraz osobom prywatnym w ramach planu finansowo-gospodarczego,
6) Nadzór nad przedsiębiorstwami budowlanymi i ich organizacjami oraz rzemiosłem budowlanym,
7) Nadzór nad wykonywaniem zawodu kierownika robót budowlanych,
8) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Szacunkowy
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Szacowanie nieruchomości,
2) Ustalanie wartości czynszowej lokali,
3) Inne sprawy Referatu.

d) Biuro Ewidencji Budynków i Archiwum Planów
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy nadawania liczb spisowych i orientacyjnych domów,
2) Inne sprawy Referatu.

e) Rachuba Wydziałowa

f) Kancelaria Wydziałowa.

2. Oddział Planowania Przestrzennego

a) Referat Planowania Budów i Planów Parcelacyjnych
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Przygotowywanie studiów i prac badawczych geograficznych, ekonomicznych i socjologicznych,
2) Plany zagospodarowania przestrzennego,
3) Inwentarz zabytków,
4) Wytyczne dla polityki budowlanej miasta,
5) Inne sprawy Referatu.

b) Pracownia Projektów Urbanistycznych

3. Oddział Budownictwa Miejskiego

4. Oddział Nadzoru Budowlanego.

WYDZIAŁ POMIARÓW (Pom.)

1. Oddział Pomiarów

a) Referat Ogólny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału,
2) Organizacja Wydziału,
3) Sprawy personalne Wydziału,
4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
5) Sprawy kontroli Wydziału,
6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Pomiarów
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Konserwacja i uzupełnienie geodezyjnej sieci punktów stałych (triangulacja, poligonizacja, niwelacja),
2) Ewidencja zmian topograficznych na terenach ulicznych miasta,
3) Sporządzanie i uzupełnianie planów miasta,
4) Przeprowadzanie pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz pomiarów uzupełniających, a nadto utrzymywanie w stanie aktualnym wykonanych planów mierniczych,
5) Tyczenie linii regulacyjnych i zabudowania,
6) Opracowanie dokumentów mierniczych dla nieruchomości miejskich,
7) Kontrola i poświadczenie planów mierniczych sporządzonych przez wolno-praktykujących mierniczych przysięgłych,
8) Sporządzanie i reprodukcja planów mierniczych miasta dla potrzeb urzędowych,
9) Sprawy administracyjno-prawne związane z pomiarami stosowanymi w I instancji,
10) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Podziału, Scalenia i Przekształcenia Nieruchomości
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Podział nieruchomości,
2) Scalenie działek,
3) Przekształcenie działek,
4) Inne sprawy Referatu.

d) Referat Katastru Dróg, Ulic i Placów

e) Kreślarnia i Światłokopie

f) Archiwum Miernicze i Składnica Przyrządów

g) Rachuba Wydziałowa

h) Kancelaria Wydziałowa.

2. Oddział Katastru Gruntowego.

WYDZIAŁ PARKÓW i ZIELEŃCÓW (PZ.)

a) Referat Ogólny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału,
2) Organizacja Wydziału,
3) Sprawy personalne Wydziału,
4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
5) Sprawy kontroli Wydziału,
6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Administracyjno-Gospodarczy
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy administracji budynków w zakresie działania Wydziału,
2) Sprawy zakupu i dostarczania dla potrzeb urządzeń Wydziału sprzętu, narzędzi i materiałów,
3) Sprawy kontroli magazynów i urządzeń ogrodowych w terenie,
4) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Inwestycji Ogrodowych

d) Referat Parków Ogrodowych i Zieleńców

e) Referat Parków Leśnych ze Zwierzyńcem

f) Referat Ogrodów Działkowych

g) Pracownia Projektów

h) Rachuba Wydziałowa

i) Kancelaria Wydziałowa.

WYDZIAŁ KONTROLI (Kontr.)

a) Referat Ogólny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Wydziału,
2) Organizacja Wydziału,
3) Sprawy personalne Wydziału,
4) Sprawy gospodarcze Wydziału,
5) Sprawy kontroli Wydziału,
6) Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Kontroli
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Kontrola jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego,
2) Kontrola urządzeń i zakładów dobra publicznego,
3) Kontrola przedsiębiorstw miejskich,
4) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Interpelacji i Zażaleń
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Interpelacje,
2) Zażalenia,
3) Inne sprawy Referatu.

d) Kancelaria Wydziałowa.

SAMODZIELNY ODDZIAŁ PERSONALNY (Pers.)

a) Referat Ogólny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Oddziału,
2) Organizacja Oddziału,
3) Sprawy personalne Oddziału,
4) Sprawy gospodarcze,
5) Sprawy kontroli Oddziału,
6) Sprawy Oddziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Polityki Personalnej
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Przepisy służbowe i inne przepisy wewnętrzne regulujące prawa i obowiązki pracowników, wynikające ze stosunku służbowego,
2) Zbiorowe układy pracy,
3) Uposażenia, wynagrodzenia i świadczenia w naturze,
4) Delegacje i podróże służbowe oraz służbowe karty tramwajowe i autobusowe,
5) Stan zatrudnienia,
6) Polityka w zakresie ruchu służbowego,
7) Szkolenie pracowników,
8) Inne sprawy Referatu.

c) Referat Ruchu Służbowego
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Płatni członkowie organów ustrojowych miasta,
2) Ruch służbowy pracowników Biura Zarządu Miejskiego,

3) Ruch służbowy pracowników urządzeń i zakładów dobra publicznego,
4) Ruch służbowy pracowników przedsiębiorstw miejskich,
5) Inne sprawy Referatu.

d) Referat Emerytalny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Statut emerytalny oraz zarządzenia wewnętrzne, okólniki i pisma okólne, związane z tym statutem,
2) Zaopatrzenia emerytalne,
3) Pensje wdowie i sieroce.
4) Dary z łaski,
5) Inne sprawy Referatu.

e) Referat Współzawodnictwa Pracy

f) Referat Akcji Socjalnej Biura Zarządu Miejskiego

g) Referat Akcji Socjalnej Przedsiębiorstw Komunalnych

h) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w Biurze Zarządu Miejskiego,
2) Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w urządzeniach i zakładach dobra publicznego,
3) Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwach miejskich,
4) Inne sprawy Referatu.

i) Referat Dyscyplinarny

j) Kartoteka Personalna

k) Rachuba Oddziałowa

l) Kancelaria Oddziałowa.

SAMODZIELNY ODDZIAŁ KWATERUNKOWY (Kwat.)

a) Referat Ogólny
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Planowanie, sprawozdawczość i statystyka Oddziału,
2) Organizacja Oddziału,
3) Sprawy personalne Oddziału,
4) Sprawy gospodarcze Oddziału,
5) Sprawy kontroli Oddziału,
6) Sprawy Oddziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów.

b) Referat Uprawnień Mieszkaniowych

c) Referat Kwaterunkowy
0) Zbiór przepisów i zarządzeń normatywnych,
1) Lokale mieszkalne.
2) Lokale użytkowe,
3) Inne sprawy Referatu.

d) Biuro Miejskiej Komisji Lokalowej

e) Kancelaria Oddziałowa.

56

OKÓLNIK Nr 29

Zarządzenie

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 2 maja 1950 r.

o upoważnieniach do umarzania należności z tytułu podatków komunalnych, opłat administracyjnych i specjalnych dopłat przypadających Gminie m. Krakowa.

Na podstawie art. 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74), art. 46 ust. (1) i (6) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) i § 31 rozporządzenia II Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 15 grudnia 1933 r. w sprawie wykonania ustawy o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 100, poz. 769) zarządzam. co następuje:

§ 1. Do umarzania w całości lub w części należności z tytułu podatków komunalnych, opłat administracyjnych i specjalnych dopłat przypadających Gminie miasta Krakowa, z wyjątkiem zaliczek na podatki i podatku od kopalń, w przypadkach gospodarczo uzasadnionych lub zasługujących na szczególne uwzględnienie, stosownie do rozporządzenia Ministra Administracji Publicznej z dnia 6 lutego 1950 r. w sprawie umarzania należności z tytułu zobowiązań podatkowych, przypadających na rzecz związków samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 4, poz. 37), są uprawnieni w zastępstwie Prezydenta Miasta w swoim zakresie działania:

1) wiceprezydenci miasta do kwoty zł 10.000,
2) naczelnicy wydziałów i kierowcnicy innych samodzielnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, kierownicy zakładów dobra publicznego oraz dyrektorzy przedsiębiorstw miejskich do kwoty zł 2.000.

§ 2. Przy ocenie właściwości, określonej w § 1, bierze się pod uwagę same należności główne, a jeśli chodzi o umarzanie wyłącznie należności ubocznych — same należności uboczne.

§ 3. Kwoty wymienione w § 1, stanowiące granice uprawnień wiceprezydentów miasta oraz poszczególnych pracowników miejskich, dotyczą odrębnie każdego rodzaju zobowiązań podatkowych podatnika za każdy rok podatkowy z osobna.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast.

(Nr OO. 1c/2/3/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

PRZEGLĄD

DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 14 — z dnia 13 kwietnia 1950 r.

129 — Ustawa Konstytucyjna z dnia 20 marca 1950 r. zmieniająca Ustawę Konstytucyjną o ustroju i zakresie działania najwyższych organów Rzeczypospolitej Polskiej

130 — ustawa z dnia 20 marca o terenowych organach jednolitej władzy państwowej

132 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie wysokości składek na ubezpieczenie społeczne.

Nr 17 — z dnia 24 kwietnia 1950 r.

141 — ustawa z dnia 4 kwietnia 1950 r. o nabywaniu uprawnień pomocnika aptekarskiego

142 — ustawa z dnia 24 kwietnia 1950 r. o nadzorze państwowym nad ogrodami zoologicznymi

146 — rozporządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 17 marca 1950 r. w sprawie zmiany przepisów prawa przemysłowego dotyczących egzaminu na czeladnika

150 — rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 3 kwietnia 1950 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykonania ustawy o nadzorze nad hodowlą bydła, trzody chlewnej i owiec

151 — rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 kwietnia 1950 r. w sprawie sprzedaży ruchomości zajętych w trybie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.

Nr 18 — z dnia 26 kwietnia 1950 r.

152 — ustawa z dnia 4 kwietnia 1950 r. o zakazie uboju zwierząt hodowlanych

153 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. w sprawie określenia zawodów i specjalności. do których stosuje się przepisy o zapobieżeniu płynności kadr pracowników.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Nr A 40 — z dnia 15 kwietnia 1950 r.

Poz.

459 — okólnik Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 marca 1950 r. w sprawie funduszu na nagrody pieniężne za projekty usprawnienia administracji publicznej.

Nr A 42 — z dnia 19 kwietnia 1950 r.

481 — okólnik Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 kwietnia 1950 r. w sprawie ogłoszeń i reklam urzędów i instytucji państwowych oraz przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej

484 — uchwała Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 17 lutego 1950 r. w sprawie tymczasowego ustalenia i podziału funduszu współzawodnictwa pracy na rok 1950

485 — uchwała Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 22 marca 1950 r. w sprawie wypłaty przez niektóre zakłady pracy zasiłków pieniężnych przysługujących z tytułu ubezpieczenia na wypadek choroby i macierzyństwa

489 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 7 kwietnia 1950 r. w sprawie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia i płac zakładów pracy gospodarki uspołecznionej.

Nr A 43 — z dnia 22 kwietnia 1950 r.

500 — zarządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 7 kwietnia 1950 r. w sprawie ustalenia rodzajów i gatunków oraz określenia składników wędlin, wyrobów wędliniarskich i konserw mięsnych.

Nr A 44 — z dnia 24 kwietnia 1950 r.

504 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 18 kwietnia 1950 r. w sprawie rodzaju walorów przyjmowanych jako wadia oraz jako zabezpieczenie wykonania umów, udzielonych zaliczek i powierzonych przedmiotów przy dostawach, robotach i usługach na rzecz Skarbu Państwa, samorządu i niektórych kategorii osób prawnych oraz w sprawie określenia wartości, w jakiej te walory mogą być przyjmowane.

Adres Redakcji i Administracji: Zarząd Miejski w Krakowie, Wydział Ogólno-Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900. Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **240 zł.**

Odbiorca:

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. — Druk. 5. V. — 15. V. 1950. — 2208 — M-1-19223

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KRAKOWIE

Kraków, 10 maja 1950 | **Nr 7** | Poz. 57

T R E Ś Ć:

57

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 28 lutego 1950 r.

STATUT ORGANIZACYJNY

Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych i Komitetów Blokowych w Krakowie.

Na podstawie art. 17 § 1 ustawy z dnia 11 września 1944 r. o organizacji i zakresie działania rad narodowych (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 3, poz. 26), art. 33 dekretu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego z dnia 23 listopada 1944 r. (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i utrzymanego w mocy art. 43 ust. (1) lit. a) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) oraz w myśl art. 27 ust. 1 dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 4, poz. 27) uchwala się, co następuje:

Dział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I.

Powołanie, cel i zadania.

§ 1. Miejska Rada Narodowa powołuje Miejską Komisję do Spraw Komitetów Blokowych oraz Komitety Blokowe, jako społeczny aparat pomocniczy Rady.

§ 2. Utworzenie Komitetów Blokowych ma na celu zaktywizowanie i wciągnięcie mas pracowniczych zorganizowanych w zespołach blokowych jako czynników inicjatywy oddolnej do współudziału w administracji lokalnej.

Rozdział II.

Zakres działania i podział.

§ 3. Do zakresu działania Komitetów Blokowych należy:

a) wykonywanie zadań zleconych przez Miejską Radę Narodową,

b) rozpatrywanie sposobu zaspakajania wspólnych potrzeb mieszkańców, które mogą być zrealizowane w drodze ich wspólnego działania,

c) troska o poprawę warunków życiowych na terenie bloku odnośnie stanu porządkowego i zdrowotnego, opieki społecznej, kultury i oświaty, walki z analfabetyzmem itp.,

d) czuwanie, aby mieszkania w obrębie bloku były należycie wykorzystane stosownie do norm zaludnienia uchwalonych przez Miejską Radę Narodową oraz sprawdzanie, czy osoby zameldowane w danej nieruchomości faktycznie zamieszkują i czy posiadają prawo zamieszkania w mieście,

e) czuwanie, aby samodzielne mieszkania i pomieszczenia sublokatorskie zajmowane były tylko na podstawie przydziału względnie w drodze swobodnego podnajmu, potwierdzonego przez Zarząd Miejski, jako władzę kwaterunkową,

f) czuwanie, aby o każdym zwolnieniu samodzielnego mieszkania był niezwocznie zawiadomiony Zarząd Miejski, jako władza kwaterunkowa,

g) czuwanie, aby lokali mieszkalnych nie zmieniano samowolnie na cele handlowe, przemysłowe, rozrywkowe itp.,

h) kontrola świadczeń ubocznych na utrzymanie domu,

i) kontrola kosztów eksploatacji i bieżącego remontu z udziału w podwyższonym czynszu mieszkaniowym zgodnie z dekretem z dnia 28 lipca 1948 r. o najmie lokali (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 259),

j) zgłaszanie wniosków na przeprowadzenie remontów kapitalnych z Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej w przypadku, gdy właściciel względnie administrator domu uchyla się od zgłoszenia wniosku,

k) akcja propagandowa np. w walce ze spekulacją i zwyżką cen przez zwalczanie psychozy nieuzasadnionych zakupów, udział w akcjach społeczno-politycznych itp.,

l) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów regulaminu porządku domowego i innych przepisów porządkowych, sanitarnych, ogniowych etc.,

ł) składanie rocznych sprawozdań z działalności Komitetu na ogólnym zebraniu mieszkańców bloku.

§ 4. Celem wykonywania powyższych zadań tworzy się:

1) Miejską Komisję do Spraw Komitetów Blokowych,

2) Komitety Blokowe,

3) Rejonowe Komitety Blokowe,

4) Obwodowe Komitety Blokowe.

Dział II.

PRZEPISY ORGANIZACYJNE.

Rozdział I.

Miejska Komisja do Spraw Komitetów Blokowych.

§ 5. Miejska Komisja do Spraw Komitetów Blokowych jest organem Miejskiej Rady Narodowej powołanym do zorganizowania, ukonstytuowania, skoordynowania i nadzorowania prac Komitetów Blokowych w mieście.

Do jej zakresu działania należy w szczególności:

a) zawnioskowanie podziału miasta na rejony i bloki,

b) opracowanie regulaminu wyborczego do Komitetów Blokowych,

c) zorganizowanie i nadzorowanie akcji wyborczej,

d) rozpracowanie tych wszystkich spraw z zakresu działania Obwodowych Komitetów Blokowych, które dotyczą całości miasta lub większej jego części,

e) rozpracowanie i rozdział na obwody zleceń Miejskiej Rady Narodowej względnie za jej pośrednictwem innych władz, w szczególności w zakresie zdrowia publicznego, oświaty, kultury i opieki społecznej,

f) rozpatrywanie wniosków, będących wyrazem życzeń obwodu,

g) nadzór nad działalnością Komitetów Obwodowych i Rejonowych,

h) rozpatrywanie wniosków o odwołanie Komitetów względnie poszczególnych ich członków.

§ 6. 1. W skład Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych wchodzą wszyscy przewodniczący i zastępcy przewodniczących Obwodowych Komitetów Blokowych. Przewodniczącego Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych wybiera Miejska Rada Narodowa na okres 2 lat spośród członków Prezydium M. R. N.; zastępcę przewodniczącego wybiera Miejska Komisja do Spraw Komitetów Blokowych spośród swego grona.

2. Sekretariat Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych prowadzi Inspektor Komitetów Blokowych, wchodzący w skład Biura M. R. N.

§ 7. Posiedzenia Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych odbywają się przynajmniej raz w miesiącu, a poza tym na żądanie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej. Uchwały zapadają większością głosów przy obecności co najmniej 1/3 członków. W razie równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 8. Przewodniczący Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych składa Prezydium M. R. N. sprawozdanie z działalności Komitetów na wezwanie, a co najmniej raz w roku.

§ 9. Przewodniczący traci mandat przed upływem okresu 2-letniego, jeśli utracił mandat członka Prezydium M. R. N. Pozostali członkowie Komisji tracą mandaty w razie utraty mandatów przewodniczących względnie zastępców przewodniczących Obwodowych Komitetów Blokowych.

Rozdział II.

Komitety Blokowe.

§ 10. 1. Komitety Blokowe tworzy się dla nieruchomości, położonych w sąsiedztwie, zamieszkałych przez około 500 mieszkańców.

2. W podmiejskich częściach miasta itp., w których poszczególne zabudowania leżą w znacznej od siebie odległości, można tworzyć Komitety Blokowe, obejmujące w razie potrzeby liczbę mniejszą niż 500 mieszkańców.

§ 11. Mieszkańcem w rozumieniu niniejszego statutu jest każda osoba fizyczna, zamieszkująca w obrębie bloku.

§ 12. 1. Powołanie Komitetów Blokowych następuje drogą wyborów. Bierne i czynne prawo wyborcze posiada każdy mieszkaniec bloku, który ukończył 18 lat i zamieszkuje na terenie bloku.

2. Prawa wyborczego czynnego i biernego nie posiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem sądowym na pozbawienie praw obywatelskich.

3. Biernego prawa wyborczego nie posiadają właściciele domów czynszowych i administratorzy tychże.

§ 13. 1. Wyboru członków Komitetu Blokowego dokonuje ogólne zebranie mieszkańców uprawnionych do wyborów.

2. Zebrania wyborcze Komitetów Blokowych przeprowadza Miejska Komisja do Spraw Komitetów Blokowych. Termin zebrania wyborczego powinien być podany do wiadomości przynajmniej na tydzień przed terminem zebrania.

3. Komitet Blokowy składa się z 7 członków i 3 zastępców, wybranych zwykłą większością głosów. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą ilość głosów w głosowaniu jawnym.

4. Wybór Komitetów Blokowych podlega zatwierdzeniu Prezydium Miejskiej Rady Narodowej na wniosek Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych.

5. Kadencja członków Komitetów trwa 2 lata.

§ 14. 1. Przewodniczącego ogólnego zebrania oraz sekretarza wybiera ogół obecnych zwykłą większością głosów.

2. Protokół z ogólnego zebrania mieszkańców podpisuje przewodniczący i sekretarz. Protokół ten ma zawierać zwięzłe przedstawienie spraw poruszonych na zebraniu oraz treść podjętych uchwał.

3. Odpis protokołu ma być przedłożony Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych, oryginał zaś wręczony przewodniczącemu Komitetu.

§ 15. 1. Komitet przy ukonstytuowaniu się wybiera ze swego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza. Sekretarz spisuje z odbytych posiedzeń krótki protokół z podaniem uchwał, jakie na posiedzeniu zapadły. Do funkcji sekretarza należy również opracowywanie wystosowanych pism.

2. Protokoły z posiedzeń i pisma wychodzące z Komitetu podpisuje przewodniczący względnie — w razie niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego — jego zastępca i sekretarz.

§ 16. Członek Komitetu Blokowego jest obowiązany do obecności na posiedzeniach Komitetu i do wykonywania powierzonych mu zadań.

§ 17. Po ukonstytuowaniu się i zatwierdzeniu Komitetu Blokowego członkowie otrzymują legitymacje z Prezydium M. R. N., które po zaprzestaniu pełnienia funkcji obowiązani są zwrócić.

§ 18. W razie opróżnienia się stanowiska członka Komitetu, przewodniczący powołuje na to miejsce zastępcę. W wypadku zdekompletowania się Komitetu Blokowego przewodniczący wnosi do Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych o przeprowadzenie wyborów uzupełniających.

§ 19. Komitet zwołuje ogólne zebranie mieszkańców:

a) celem złożenia sprawozdania z działalności Komitetu, co najmniej raz w roku,

b) celem przeprowadzenia wyborów uzupełniających,

c) na żądanie Prezydium M. R. N. przy wskazaniu celu, dla którego ma być zwołane,

d) na wezwanie Obwodowego Komitetu Blokowego,

e) na żądanie co najmniej 1/3 mieszkańców bloku.

§ 20. 1. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komitetu co najmniej raz w miesiącu. Nadto posiedzenie Komitetu zwołuje Przewodniczący na wniosek dwóch innych członków Komitetu. Również na wezwanie Rejonowego Komitetu Blokowego przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie Komitetu.

2. Komitet podejmuje uchwały w obecności co najmniej 4 członków Komitetu w tym przewodniczącego lub jego zastępcy. W razie równości głosów rozstrzyga wniosek, za którym głosował przewodniczący lub jego zastępca.

§ 21. W razie niespełniania obowiązków przez Komitet lub poszczególnych jego członków Prezydium M. R. N. może na wniosek Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych w drodze nadzoru odwołać Komitet, względnie jego poszczególnych członków i zarządzić nowe wybory.

Rozdział III.

Rejonowe Komitety Blokowe.

§ 22. 1. Przez połączenie 10—15 bloków tworzy się rejon blokowy z Rejonowym Komitetem Blokowym na czele.

2. Powyższa liczba bloków złączonych w rejon jest podana orientacyjnie do uwzględnienia w zależności od warunków lokalnych.

§ 23 Komitet Rejonowy tworzą wszyscy przewodniczący Komitetów Blokowych, położonych w obrębie rejonu, którzy na zebraniu konstytuującym wybierają spośród siebie przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza zwyczajną większością głosów obecnych.

§ 24. Do zakresu działania Komitetów Rejonowych należy nadzór nad działalnością Komitetów Blokowych, koordynacja ich pracy, opiniowanie i przekazywanie wniosków i życzeń Komitetów Blokowych Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych za pośrednictwem Obwodowego Komitetu Blokowego.

§ 25. 1. W wykonywaniu swych uprawnień Rejonowy Komitet Blokowy może odnieść się z wnioskiem do Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych o złożeniu z urzędu poszczególnych członków Komitetów Blokowych lub całego Komitetu Blokowego, gdy:

a) okaże się, że Komitet Blokowy względnie jego poszczególni członkowie nie okazują zainteresowania pracami zleconymi im niniejszym statutem,

b) działają sprzecznie z prawem lub interesem społecznym.

2. Uzasadniony wniosek należy przedłożyć przez właściwy Obwodowy Komitet Blokowy.

§ 26. Kadencja członków Rejonowego Komitetu Blokowego trwa 2 lata.

§ 27. W stosunku do członków Rejonowego Komitetu Blokowego przysługuje Prezydium M. R. N. to samo prawo, co wobec członków Komitetów Blokowych (§ 21 statutu). Złożenie z godności członka Rejonowego Komitetu Blokowego pociąga za sobą utratę stanowiska przewodniczącego Komitetu Blokowego.

§ 28. Do inspekcji Rejonowych Komitetów Blokowych ustanawia się z ramienia Prezydium M. R. N. inspektora, do zakresu działania którego należy:

1) inspekcja działalności rejonu i poszczególnych bloków,

2) służba instrukcyjna.

§ 29. 1. W wykonywaniu swych fukcji inspektor ma prawo wglądu do akt Rejonowych Komitetów Blokowych i Komitetów Blokowych oraz brać udział w posiedzeniach Komitetów z prawem głosu.

2. O zauważonych brakach i wszelkich niewłaściwościach obowiązany jest bezpośrednio składać sprawozdanie Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych. Inspektor obowiązany jest powiadamiać Rejonowe Komitety Blokowe o uchwałach Miejskiej Rady Narodowej, interesujących Komitety Blokowe.

§ 30. 1. Przewodniczący Rejonowego Komitetu Blokowego zwołuje posiedzenie Komitetu co najmniej raz na miesiąc celem omówienia bieżących spraw, dotyczących danego rejonu. Ponadto przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie Rejonowego Komitetu Blokowego na żądanie Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych, Obwodowego Komitetu Blokowego lub co najmniej 5 Komitetów Blokowych. O zwołaniu posiedzenia Rejonowego Komitetu Blokowego należy zawiadomić inspektora.

2. Komitet podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy członków Komitetu Rejonowego i przewodniczącego lub jego zastępcy.

3. W razie równości głosów rozstrzyga wniosek, za którym głosował przewodniczący lub w razie nieobecności tegoż — jego zastępca.

§ 31. Z przebiegu posiedzenia spisuje się w 2 egzemplarzach protokół, który podpisują przewodniczący, sekretarz oraz inspektor, który może wnieść swoje uwagi do protokołu. Jeden egzemplarz należy przesłać przez Obwodowy Komitet Blokowy — Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych.

Rozdział IV.

Obwodowe Komitety Blokowe.

§ 32. Miasto dzieli się na obwody administracyjne, ustalone odrębną uchwałą Miejskiej Rady Narodowej.

§ 33. Zakres działania Obwodowych Komitetów Blokowych obejmuje:

1) nadzór nad działalnością Rejonowych Komitetów Blokowych oraz nad całokształtem działalności Komitetów Blokowych w obwodzie,

2) reprezentowanie wobec Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Bloków interesów danego obwodu,

3) koordynacja prac Rejonowych Komitetów Blokowych,

4) organizowanie i rozdzielanie na terenie obwodu prac zleconych przez Prezydium M. R. N. (w szczególności w dziedzinie zdrowia publicznego, oświaty, kultury i opieki społecznej, poprawy komunalnych warunków bytu klasy robotniczej itp.).

§ 34. Obwodowy Komitet Blokowy tworzą wszyscy przewodniczący Rejonowych Komitetów Blokowych, należących do obwodu. Przewodniczącego Obwodowego Komitetu Blokowego powołuje Miejska Rada Narodowa na okres 2 lat. Przewodniczącym może być tylko członek Miejskiej Rady Narodowej. Zastępcę przewodniczącego wybiera Obwodowy Komitet Blokowy spośród swego grona. Przewodniczący powołuje sekretarza z grona członków Komitetu Obwodowego.

§ 35. Członkowie Obwodowego Komitetu Blokowego mogą utracić przedterminowo mandaty z tych samych powodów, co członkowie Komitetów Rejonowych i Blokowych. Przewodniczący względnie jego zastępca tracą mandat automatycznie z chwilą utraty mandatu członka M. R. N. O złożeniu z urzędu członka Obwodowego Komitetu Blokowego decyduje uchwała Prezydium M. R. N.

§ 36. 1. Posiedzenia Obwodowego Komitetu Blokowego zwołuje przewodniczący co najmniej raz w miesiącu, a ponadto na żądanie Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych lub co najmniej 1/3 członków Komitetu.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy członków. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz.

§ 37. Protokoły z posiedzeń sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden przesyła się Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych.

Dział III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 38. Prezydium M. R. N. poda do wiadomości mieszkańców drogą obwieszczenia:

1) podział miasta na obwody, rejony, bloki,
2) termin rozpisania wyborów do Komitetów Blokowych i rozpoczęcia działalności Komitetów,
3) wyciąg z niniejszego statutu określający zakres działania Komitetów.

§ 39. Statut niniejszy, po uchwaleniu go przez Miejską Radę Narodową, wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w trybie określonym przez Prezydium M. R. N. Jednocześnie traci moc obowiązującą uchwała M. R. N. z dnia 3 marca 1947 r. o utworzeniu Komitetów Domowych w m. Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 3, poz. 26).

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

Adres Redakcji i Administracji: Zarząd Miejski w Krakowie, Wydział Ogólno - Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.
Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **80 zł.**

Odbiorca :

Nakład 3000 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. — Druk. 13. V. — 22. V. 1950 — 2354 — M-1-19432

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KRAKOWIE

Kraków, 12 maja 1950 | **Nr 8** | Poz. 58—65

TREŚĆ:

58

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 29 marca 1950 r.

zatwierdzona uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 2 maja 1950 r. o zmianie nazwy ulicy Gertrudy na ulicę Ludwika Waryńskiego.

Na podstawie art. 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. (1) lit. p) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. Celem upamiętnienia 70 rocznicy procesu Ludwika Waryńskiego zmienia się nazwę ul. Gertrudy na ul. Ludwika Waryńskiego.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezydentowi Miasta.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

59

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 29 marca 1950 r.

zatwierdzona uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 2 maja 1950 r. o zmianie nazwy ulicy Beliny Prażmowskiego na ulicę Juliana Marchlewskiego.

Na podstawie art. 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. (1) lit. p) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. Dla upamiętnienia działalności Juliana Marchlewskiego w 25 rocznicę śmierci działacza rewolucyjnego zmienia się nazwę ul. Beliny Prażmowskiego na ul. Juliana Marchlewskiego.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezydentowi Miasta.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

60

ZARZĄDZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 14 kwietnia 1950 r.

o zmianie rozporządzenia Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 kwietnia 1948 r. o częściowym uregulowaniu ruchu kołowego w mieście Krakowie.

(Ogłoszone w Krakowskim Dzienniku Wojewódzkim z dnia 2 maja 1950 r. Nr 11, poz. 269).

61

ZARZĄDZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 maja 1950 r.

o powszechnym odszczurzeniu miasta.

Na podstawie art. 10 ust. 3 lit. e) ustawy z dnia 21 lutego 1935 r. o zapobieganiu chorobom zakaźnym i o ich zwalczaniu (Dz. U. R. P. z 1935 r. Nr 27, poz. 198 i z 1949 r. Nr 25, poz. 174) i § 7 rozporządzenia Ministra Opieki Społecznej z 26 września 1935 r. o utrzymaniu porządku i czystości w miejscach publicznych i niektórych miejscach prywatnych (Dz. U. R. P. Nr 76, poz. 476) oraz zarządzenia Wojewody Krakowskiego z dnia 3 kwietnia 1950 r., L. dz. Z. E. I/1/b/1/50, dotyczącego wiosennej akcji odszczurzania w 1950 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. W dniach 3 do 20 maja 1950 r. należy przeprowadzić akcję sanitarno-porządkową przez odśmiecenie i oczyszczenie z odpadków i śmieci miejsc publicznych (ulice, place itp.) oraz miejsc prywatnych (podwórza, piwnice, strychy, spichlerze, szopy itp.).

§ 2. W dniach 24, 25 i 26 maja 1950 r. należy przeprowadzić na obszarze miasta Krakowa masowe tępienie szczurów i myszy.

§ 3. 1. Akcja odszczurzenia polega na jednoczesnym i jednolitym wyłożeniu trucizny we wszystkich nieruchomościach mieszkalnych i użytkowych, we wszystkich zakładach handlowych i przemysłowych, wytwórniach artykułów spożywczych, magazynach i składach, młynach, spichlerzach,

stajniach, oborach, chlewach itp., stanowiących własność państwową, samorządową, spółdzielczą lub prywatną, bez względu na to, czy tam się szczury pojawiają, czy też nie.

2. Do akcji powszechnego odszczurzenia należy użyć wyłącznie trutki pod nazwą „Zagłada" znak L. C. F., którą należy nabywać we właściwym urzędzie obwodowym w terminie od dnia 8 do 23 maja 1950 r. w godzinach urzędowych od 9 do 14

3. Przy stosowaniu trutki należy zachować jak najdalej idącą ostrożność z uwagi na to, że jest ona niebezpieczna dla zdrowia i życia zarówno ludzi, jak i zwierząt.

§ 4. W związku z akcją powszechnego odszczurzenia należy:

1. do czasu wyłożenia trutki, przechować ją w miejscu suchym i odpowiednio zabezpieczonym,
2. przed wyłożeniem trutki ponownie oczyścić miejsca publiczne i prywatne (§ 1) od wszelkich odpadków i śmieci,
3. wyłożyć trutkę w dniu 23 maja 1950 r. wieczorem w miejscach najbardziej nawiedzanych przez szczury, a w szczególności koło śmietników, w komórkach, w piwnicach, na podwórzu, w ustępach, korytarzach itp.,
4. trutkę wyłożoną pozostawić przez 3 dni,
5. padłe szczury codziennie usuwać i głęboko zakopywać,
6. w czasie wyłożenia trutki uniemożliwić dostęp do miejsc, w których wyłożono trutkę, w szczególności dzieciom i zwierzętom domowym oraz w miejscach tych umieścić ostrzeżenie „Uwaga! trucizna!",
7. nie spożywać mięsa ewentualnie zatrutych zwierząt domowych, gdyż mięso takie, jako zatrute, jest szkodliwe dla zdrowia i życia,
8. nie wykładać trutki w polu, parkach i ogrodach,
9. w dniu 27 maja 1950 r. rano, resztki nie zjedzonej przez szczury trutki zebrać i spalić.

§ 5. Do przeprowadzenia akcji powszechnego odszczurzenia obowiązani są właściciele lub użytkowcy względnie administratorzy nieruchomości mieszkalnych, właściciele lub użytkowcy względnie kierownicy zakładów handlowych, przemysłowych i rzemieślniczych, magazynów i składów państwowych, spółdzielczych i prywatnych.

§ 6. 1. Osoby, wymienione w § 5. obowiązane są do nabycia trutki w następującej ilości:

a) właściciele lub użytkowcy względnie administratorzy nieruchomości mieszkalnych, licząc 1 torebkę trutki w stosunku do każdych rozpoczętych 10 mieszkańców,
b) właściciele lub użytkowcy względnie kierownicy zakładów handlowych, przemysłowych i rzemieślniczych, magazynów i składów państwowych, spółdzielczych i prywatnych, licząc 1 torebkę trutki w stosunku do każdych rozpoczętych 50 m^2 użytkowanej na powyższy cel powierzchni; kierowników zakładów, magazynów i składów branży spożywczej obowiązuje nabycie podwójnej ilości trutki.

2. Koszt jednej torebki trutki wynosi 75 zł.

§ 7. Urzędy obwodowe i organa Milicji Obywatelskiej przeprowadzać będą w czasie od dnia 14 do 26 maja br. konrolę nad wykonaniem niniejszego zarządzenia.

§ 8. Nie stosujący się do niniejszego zarządzenia będą karani w drodze administracyjnej na podstawie art. 22 powołanej na wstępie ustawy z dnia 21 lutego 1935 r. z uwzględnieniem dekretu z dnia 26 kwietnia 1948 r. o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 161) aresztem do 3 miesięcy i grzywną do wysokości 150.000 zł, albo jedną z tych kar.

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

62

OKÓLNIK Nr 30

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 10 maja 1950 r.

o zaznajomieniu pracowników miejskich z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

Wykonując zarządzenie Wojewody Krakowskiego z dnia 28 kwietnia 1950 r., L. O. Org. II-2/6/50, o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej, zmieniam i uzupełniam okólnik Nr 68 z dnia 31 grudnia 1949 r. o zaznajomieniu pracowników miejskich z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Gaz. Urz. Z M. Nr 24, poz. 150) w następującym zakresie:

1) Do dnia 17 maja 1950 r. wszyscy pracownicy miejscy zatrudnieni w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniach i zakładach dobra publicznego oraz w przedsiębiorstwach miejskich obowiązani są własnoręcznym podpisem potwierdzić na oddzielnych deklaracjach według załączonego wzoru przyjęcie do wiadomości postanowień dekretu z dnia 26 października 1949 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 437), zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 13 grudnia 1949 r. o wprowadzeniu w życie instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej oraz instrukcji, stanowiącej załącznik do tego zarządzenia. Jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego podejmą potrzebną ilość deklaracji w Samodzielnym Oddziale Personalnym.
2) Do dnia 20 maja 1950 r. należy podpisane deklaracje dołączyć do akt osobowych poszczególnych pracowników. W tym celu należy w powyższym terminie przesłać deklaracje do Samodzielnego Oddziału Personalnego, za wyjątkiem deklaracji, dotyczących tych pracowników, których sprawy osobowe załatwiane są we własnym zakresie przez przedsiębiorstwa miejskie, stosownie do okólnika Nr 22 z dnia 7 kwietnia 1950 r. o usamodzielnieniu przedsiębiorsw miejskich w sprawach personalnych (Gaz. Urz. Z. M. Nr 3, poz. 47) i przez niektóre jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego.

Równocześnie przypominam, że stosownie do powołanego na wstępie okólnika Nr 68 z dnia 31 grudnia 1949 r. należy każdego nowoprzyjętego pracownika zapoznać natychmiast z wyżej powołanymi przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, a na dowód przyjęcia ich do wiadomości odebrać deklarację, o której wyżej mowa i dołączyć do akt osobowych tego pracownika.

(Nr Org. Zarz. 6/15/49)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Załącznik do okólnika Nr 30 Prezydenta Miasta z dnia 10 maja 1950 r. (poz. 62)

D e k l a r a c j a

Po dokładnym zapoznaniu się z postanowieniami dekretu z dnia 26 października 1949 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz U. R. P. Nr 55, poz. 437), zarządzeniem Prezydenta Miasta z dnia 13 grudnia 1949 r. o wprowadzeniu w życie instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej i z postanowieniami instrukcji, stanowiącej załącznik do tego zarządzenia oraz świadom odpowiedzialności za naruszenie tych przepisów, zobowiązuję się do jak najściślejszego ich przestrzegania.

Kraków, dnia . . . .

....
(wyraźny podpis)

....
(stanowisko służbowe)

63

OKÓLNIK Nr 31

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 10 maja 1950 r.

o utworzeniu Centralnego Biura Miejskiego Handlu Detalicznego.

Uchwałą Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 30 marca 1950 r., a następnie zarządzeniem Ministra Handlu Wewnętrznego z tej samej daty zostało utworzone w Ministerstwie Handlu Wewnętrznego Centralne Biuro Miejskiego Handlu Detalicznego. Do zakresu działania tego Biura należy ustalanie wytycznych i kierunku działalności gospodarczej oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością gospodarczą przedsiębiorstw Miejskiego Handlu Detalicznego.

Centralne Biuro Miejskiego Handlu Detalicznego rozpoczęło swą działalność z dniem 14 kwietnia 1950 r. w swej siedzibie w Warszawie, ul. Kazimierzowska 51.

(Zn. OO. 1c/7)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

64

OKÓLNIK Nr 32

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 10 maja 1950 r.

o przekazaniu Państwu Miejskich Teatrów w Krakowie.

Stosownie do uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 19 grudnia 1949 r., zatwierdzonej uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 20 stycznia 1950 r. o przekazaniu Państwu Miejskich Teatrów w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. z 1950 r. Nr 1, poz. 3) Miejskie Teatry w Krakowie, a mianowicie: Teatr Miejski im. Juliusza Słowackiego i Stary Teatr, zostały przekazane w dniu 23 marca 1950 r. protokołem zdawczo-odbiorczym Ministerstwu Kultury i Sztuki w zarząd i użytkowanie. Przekazanie nastąpiło z mocą obowiązującą od dnia 1 września 1949 r. Przekazane zostały: nieruchomości, magazyny, urządzenia oraz wszelkie przedmioty użytkowane dotychczas przez Teatry Miejskie w Krakowie. W szczególności przekazane zostały:

1. Nieruchomości :
   a) budynek wolnostojący teatru im. Juliusza Słowackiego przy pl. św. Ducha lp. 1 lsp. 407, objęty lwh. 268 ks. gr. gm. kat. Kraków, Dz. I Śródmieście,
   b) budynek jednopiętrowy wolnostojący przeznaczony na magazyny, salę prób i mieszkanie przy pl. św. Ducha lp. 2 lsp. 4, objęty lwh. 268 ks. gr. gm. kat. Kraków, Dz. I Śródmieście,
   c) budynek jednopiętrowy, narożny, zwarty — przeznaczony na magazyny, mieszkanie przy pl. św. Ducha lp. 4 lsp. 406, objęty lwh. 265 ks. gr. gm. kat. Kraków, Dz. I Śródmieście,
   d) budynek zwarty, przeznaczony na magazyny przy ul. Radziwiłłowskiej lp. 3, lsp. 302, objęty lwh. 6 ks. gr. gm. kat. Kraków, Dz. VI Wesoła,
   e) budynek wolnostojący, przeznaczony na malarnie, stolarnie, garaż, stajnie i mieszkania przy ul. Rajskiej lp. 12, lsp. 319, objęty lwh. 262 ks. gr. gm. kat. Kraków, Dz. IV Piasek,
   f) budynek frontowy, narożny, zwarty IV-piętrowy, przeznaczony częściowo na teatr (Stary Teatr), częściowo na lokale użytkowe i mieszkania przy pl. Szczepańskim lp. 1 (narożnik ul. Jagiellońskiej lp. ½) lsp. 232, objęty lwh. 41 ks. gr. gm. kat. Kraków, Dz. I Śródmieście,
   g) budynek frontowy, zwarty II-piętrowy, przeznaczony na pracownie krawieckie, zbrojownie oraz mieszkania przy ul. św. Krzyża 21, lsp. 517, objęty lwh. 272 ks. gr. gm. kat. Kraków, Dz. I Śródmieście.
2. Urządzenia techniczne — połączone trwale z budynkami według spisu inwentarzowego, znajdującego się w Państwowych Teatrach Dramatycznych w Krakowie.
3. Ruchomości — według spisów inwentarzowych, znajdujących się w Państwowych Teatrach Dramatycznych w Krakowie.

W związku z tym wzywam wszystkie zainteresowane jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego do podjęcia stosownych czynności związanych z przekazaniem Państwu Miejskich Teatrów w Krakowie, a w szczególności :

1) odnotowania w inwentarzu nieruchomości aktu przekazania ich Państwu w zarząd i użytkowanie,
2) odnotowania w inwentarzu ruchomości przekazania Państwu ruchomości,
3) wypowiedzenie umów ubezpieczeniowych odnośnie nieruchomości i ruchomości przekazanych Państwu,
4) przekazanie akt, dotyczących umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych w przekazanych nieruchomościach.

Wszelkie wątpliwości i trudności przy wykonaniu niniejszego okólnika należy zgłaszać bezzwłocznie Wydziałowi Ogólno-Organizacyjnemu.

(Nr Org. Zarz. 9/26/49)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

65

OKÓLNIK Nr 33

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 12 maja 1950 r.

o zamówieniach na druk ogłoszeń w czasopismach

Nawiązując do okólnika Nr 44 z dnia 24 sierpnia 1948 r. o przestrzeganiu przepisów rozporządzenia o dostawach i robotach na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz instytucji prawa publicznego w związku z zarządzeniem Ministerstwa Administracji Publicznej w sprawie uproszczonego postępowania przetargowego (Gaz. Urz. Z. M. Nr 16, poz. 95), zmienionego okólnikiem Nr 15 z dnia 17 marca 1949 r., o przestrzeganiu przepisów ustawy o dostawach, robotach i usługach na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych (Gaz. Urz. Z. M. Nr 4, poz. 30) oraz stosownie do okólnika Nr 14 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 kwietnia 1950 r. w sprawie ogłoszeń i reklam urzędów i instytucji państwowych oraz przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej (Monitor Polski Nr A-42, poz. 481) i pisma Spółdzielni Wydawniczo-Oświatowej „Czytelnik" w Krakowie z dnia 28 kwietnia 1950 r. polecam w przedmiocie zamówień na druk ogłoszeń Biura Zarządu Miejskiego, zakładów i urządzeń dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich stosować się do następujących zasad:

1. Zamówienia na druk ogłoszeń w „Dzienniku Polskim" i innych czasopismach, wydawanych przez Spółdzielnię Wydawniczo-Oświatową „Czytelnik", należy przesyłać do Biura Ogłoszeń i Reklam tej Spółdzielni w Krakowie, Rynek Główny 46, natomiast do innych wydawnictw — bezpośrednio do tych wydawnictw lub też do wydzielonych przy nich osobnych jednostek, przeznaczonych do załatwiania spraw ogłoszeniowych. Udzielanie ogłoszeń za jakimkolwiek pośrednictwem jest zakazane.
2. Zamówienia powinny być dokonywane wyłącznie w drodze pisemnej z wyraźnym wskazaniem w jakim czasopiśmie ogłoszenie ma być drukowane, w jakiej formie i rozmiarze (dotyczy to głównie ogłoszeń ramkowych) oraz w jakich terminach. Do zamówienia należy dołączyć tekst ogłoszenia w 2 egzemplarzach jednobrzmiących, napisanych pismem maszynowym.
3. Zamówienia na druk ogłoszeń w czasopismach należy przesyłać do wydawnictw na 10 do 15 dni przed terminem druku.
4. Cennik ogłoszeń prasowych, obowiązujący od dnia 1 maja 1950 r., ogłoszony został w załączniku do powołanego na wstępie okólnika Nr 14 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 kwietnia 1950 r.

(Nr OO. 1d/1/30/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

PRZEGLĄD
DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą :

Nr 19 — z dnia 28 kwietnia 1950 r.

Poz.

156 — ustawa z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zmianie organizacji naczelnych władz państwowych w zakresie gospodarki komunalnej i administracji publicznej

157 — ustawa z dnia 26 kwietnia 1950 r. o ustanowieniu dnia 1 maja świętem państwowym

159 — rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 18 kwietnia 1950 r. w sprawie zastosowania ubezpieczenia rodzinnego do pracowników rolnych

162 — rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 1950 r. zmieniające rozporządzenie Ministra Skarbu w sprawie wykonania ustawy o podatku od wynagrodzeń.

Nr 20 — z dnia 5 maja 1950 r.

168 — ustawa z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy

170 — ustawa z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zmianie dekretu o ubezpieczeniu rodzinnym

174 — ustawa z dnia 19 kwietnia 1950 r. o skróconym czasie pracy szczególnie uciążliwej lub wykonywanej w szkodliwych warunkach

177 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 19 kwietnia 1950 r. w sprawie wyrobu i obrotu antybiotyków.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Nr A 47 — z dnia 29 kwietnia 1950 r.

Poz.

532 — uchwała Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 5 kwietnia 1950 r. w sprawie przekazywania przedsiębiorstw, zakładów lub ich części między państwowymi jednostkami gospodarczymi

533 — uchwała Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 5 kwietnia 1950 r. w sprawie sprzedaży przez jednostki służbowe motocykli w ramach etatów samochodowych.

Nr A 49 — z dnia 4 maja 1950 r.

572 — zarządzenie Ministra Handlu Wewnęrznego z dnia 8 marca 1950 r. w sprawie zasad dopuszczenia uproszczonej dokumentacji technicznej przy remontach lokali sklepowych, wykonywanych przez przedsiębiorstwa Miejskiego Handlu Detalicznego

Nr A 51 — z dnia 6 maja 1950 r.

584 — uchwała Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności

586 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 2 maja 1950 r. w sprawie ustalenia wzorów nakazu przewidzianego w ustawie z dnia 7 marca 1950 r. o zapobieżeniu płynności kadr pracowników w zawodach lub specjalnościach szczególnie ważnych dla gospodarki uspołecznionej (Dz. U .R. P. Nr 10, poz. 107).

Adres Redakcji i Administracji: Zarząd Miejski w Krakowie, Wydział Ogólno - Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900. Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru 30 zł.

Odbiorca:

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. — Druk. 19. V. — 24. V. 1950 — 2355 — M-1-19815

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KRAKOWIE

Kraków, 16 maja 1950 — Nr 9 — Poz. 66—69

TREŚĆ:

66

OKÓLNIK Nr 34

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 15 maja 1950 r.

o wprowadzeniu w życie ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy.

Z dniem 5 maja 1950 r. weszła w życie ustawa z dnia 19 kwietnia 1950 r. o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 168), a z dniem 6 maja 1950 r. uchwała Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności (Monitor Polski Nr A-51, poz. 584), których przepisy mają zastosowanie we wszystkich uspołecznionych zakładach pracy, instytucjach i urzędach. Zgodnie z ustaleniem Prezesa Rady Ministrów polecam wprowadzić te przepisy w życie z dniem 17 maja 1950 r. i równocześnie wyjaśniam, co następuje:

1) Stosownie do art. 1 ustawy każdy pracownik fizyczny lub umysłowy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zatrudniony w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniu lub zakładzie dobra publicznego albo w przedsiębiorstwie miejskim, powinien być pociągnięty do odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny pracy przez nieusprawiedliwione opuszczenie dni pracy. Przepis ten dotyczy również tych pracowników, zwłaszcza fizycznych, w stosunku do których nie prowadzono dotychczas kontroli obecności, zatem dotyczy również sprzątaczek, dozorców, portierów, kierowców samochodowych, robotników niekwalifikowanych itd.

2) Kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu art. 10 do 12 ustawy oraz w rozumieniu przepisów uchwały jest:

   a) w Biurze Zarządu Miejskiego, w urządzeniach i zakładach dobra publicznego z wyjątkiem Szpitali Miejskich — Prezydent Miasta,

   b) w Szpitalach Miejskich — Dyrektor Szpitali,

   c) w przedsiębiorstwach miejskich — dyrektor przedsiębiorstwa.

   Niezależnie od tego uznawanie nieobecności krótszej niż jeden dzień za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną oraz zwalnianie pracowników od pracy na czas krótszy niż jeden dzień należy:

   a) w Biurze Zarządu Miejskiego — do naczelników wydziałów i kierowników innych samodzielnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników urzędów obwodowych,

   b) w urządzeniach i zakładach dobra publicznego z wyjątkiem Szpitali Miejskich — do kierowników tych urządzeń lub zakładów,

   c) w Szpitalach Miejskich — do osoby wyznaczonej przez Dyrektora Szpitali, a w przedsiębiorstwach miejskich — do osoby wyznaczonej przez dyrektora przedsiębiorstwa.

3) Stosownie do § 2 ust. 2 i § 3 ust. 2 i 3 uchwały kierownik zakładu (pkt 2) może zwolnić pracownika od pracy tylko z ważnych przyczyn i na czas określony w uchwale. Poza wypadkami określonymi w uchwale, zwalnianie pracownika od pracy jest niedopuszczalne, a w szczególności niedopuszczalne jest udzielanie mu urlopu okolicznościowego. W związku z tym staje się bezprzedmiotowy okólnik Nr 38 z dnia 28 kwietnia 1945 r. w sprawie udzielania urlopów okolicznościowych i okólnik Nr 94 z dnia 9 listopada 1945 r. w sprawie ścisłego przestrzegania okólnika Nr 38 o urlopach okolicznościowych pracowników miejskich.

4) Zawiadomienie o niemożności stawienia się do pracy przewidziane w § 4 uchwały pracownik powinien przedstawić kierownikowi zakładu (pkt 2) drogą służbową.

5) Stosownie do § 7 ust. 1 uchwały kierownicy zakładu (pkt 2) obowiązani są podjąć natychmiast starania o uporządkowanie i możliwe ujednolicenie systemu kontroli punktualności przybycia i odejścia oraz obecności pracowników w pracy. W tym celu wydaję równocześnie zarządzenie z dnia 15 maja 1950 r. o kontroli punktualności przybycia i odejścia oraz obecności pracowników w pracy w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniach i zakładach dobra publicznego (Gaz. Urz. Z. M. Nr 9, poz. 67). Natomiast Dyrektor Szpitali Miejskich i dyrektorzy przedsiębiorstw miejskich wydadzą odpowiednie zarządzenia we własnym zakresie i przedstawią mnie odpisy tych zarządzeń za pośrednictwem Wydziału Ogólno-Organizacyjnego do dnia 17 maja 1950 r.

6) Czynności przewidziane w §§ 10 i 11 uchwały oraz wszelkie inne czynności przygotowawcze wynikające z wykonania ustawy i uchwały należą:

   a) w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniach i zakładach dobra publicznego z wyjątkiem Szpitali Miejskich — do zakresu działania Samodzielnego Oddziału Personalnego,

   b) w Szpitalach Miejskich — do zakresu działania referatu personalnego,

   c) w przedsiębiorstwach miejskich — do zakresu działania działów personalnych.

Wszelkie wątpliwości i trudności, nasuwające się w związku z wprowadzeniem w życie powołanej na wstępie ustawy i uchwały, należy zgłaszać bezzwłocznie Wydziałowi Ogólno-Organizacyjnemu. Kontrolę wprowadzenia w życie ustawy i uchwały przeprowadzi Wydział Kontroli i złoży mnie sprawozdanie do dnia 31 maja 1950 r.

(Nr OO. 1c/2/6/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

67

OKÓLNIK Nr 35

Zarządzenie

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 15 maja 1950 r.

o kontroli punktualności przybycia i odejścia oraz obecności pracowników w pracy w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniach i zakładach dobra publicznego.

Na podstawie § 7 ust. 1 uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności (Monitor Polski Nr A-51, poz. 584) i § 4 ust. 2 lit. i) i § 15 uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 79 oraz z 1950 r. Nr 1, poz. 8 i 9 i Nr 2, poz. 39) zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Zarządzenie niniejsze dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w Biurze Zarządu Miejskiego, urządzeniach i zakładach dobra publicznego za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w Szpitalach Miejskich.

2. Zarządzenie niniejsze nie dotyczy pracowników o nienormowanym czasie pracy określonych imiennie w drodze pisemnego zarządzenia władzy bezpośrednio nadrzędnej.

§ 2. Kontrolę punktualności przybycia i odejścia oraz obecności pracowników w pracy osiąga się następującymi środkami:

a) przez prowadzenie list obecności lub adnotacje w spisie pracowników (§§ 3 do 7),
b) przez prowadzenie książek kontroli obecności (§§ 8 i 10),
c) przez sporządzanie i przesyłanie Samodzielnemu Oddziałowi Personalnemu wykazów nieobecności lub spóźniających się do pracy (§§ 11 do 13).

II. Prowadzenie list obecności.

§ 3. Listy obecności prowadzi się dla wszystkich pracowników z wyjątkiem wypadków przewidzianych w § 7.

§ 4. 1. Każdy pracownik po przybyciu do miejsca pracy (biura) obowiązany jest umieścić we właściwym polu listy obecności swój własnoręczny podpis.

2. W polach pustych, przewidzianych na podpis, upoważniony do prowadzenia listy obecności pracownik stwierdza przy nazwisku każdego nieobecnego w danym dniu pracownika jego nieobecność.

3. Na liście należy odnotować również wszelkie spóźnienia w minutach.

§ 5. Listy obecności prowadzi się na druku ogólnym Nr 17.

§ 6. 1. Prowadzenie list obecności należy w jednostkach organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego do czynności referentów ogólnych, a w urządzeniach i zakładach dobra publicznego do pracowników upoważnionych przez kierownika właściwego urządzenia lub zakładu.

2. Kierownik właściwej samodzielnej jednostki organizacyjnej może zarządzić prowadzenie kilku list obecności, jeżeli prowadzenie jednej listy jest utrudnione lub niecelowe (np. z uwagi na rozmieszczenie biur, ilość pracowników).

III. Adnotacje w spisie pracowników.

§ 7. 1. Kierownik właściwej samodzielnej jednostki organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego może ustalić w drodze osobnego pisemnego zarządzenia wewnętrznego, że kontrolę obecności określonej kategorii pracowników prowadzi się za pomocą adnotacji w spisie pracowników. Ten system kontroli należy zaprowadzić tylko wtedy, jeżeli zastosowanie list obecności napotkałoby w praktyce na trudności i byłoby niecelowe. Odpis zarządzenia w tej sprawie należy przedłożyć Wydziałowi Ogólno-Organizacyjnemu.

2. Do adnotacji w spisie pracowników stosuje się odpowiednio przepisy §§ 4 i 5 z tą zmianą, że własnoręczny podpis pracownika zastępuje adnotacja osoby upoważnionej do wykonywania tej kontroli przez kierownika właściwej samodzielnej jednostki organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego, kierownika urządzenia lub zakładu dobra publicznego.

IV. Prowadzenie książek kontroli obecności.

§ 8. Każde opuszczenie dnia pracy w całości lub w części należy odnotować w książce kontroli obecności.

§ 9. 1. Książkę kontroli obecności prowadzi się na druku ogólnym Nr 3.

2. Dla każdego pracownika przeznacza się osobną stronę książki.

3. Strony książki należy ponumerować, a książkę zaopatrzyć w skorowidz alfabetyczny.

4. Przepisy § 6 mają odpowiednie zastosowanie do prowadzenia książki kontroli obecności.

§ 10. 1. Każdy pracownik, pragnący uzyskać zwolnienie z części dnia pracy, obowiązany jest zgłosić się u kierownika właściwej samodzielnej jednostki organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego albo kierownika urządzenia lub zakładu dobra publicznego celem uzyskania zwolnienia.

2. Udzielający zwolnienia poleca odnotowanie zwolniewadzenia książki kontroli obecności.

3. Pracownik, który otrzymał zwolnienie, obowiązany jest zgłosić się niezwłocznie po powrocie u prowadzącego książkę kontroli, który odnotowuje czas powrotu i przedkłada książkę do podpisu udzielającemu zwolnienia.

V. Sporządzanie i przesyłanie Samodzielnemu Oddziałowi Personalnemu wykazów nieobecności.

§ 11. 1. Pracownik upoważniony do prowadzenia list obecności (§ 6) lub adnotacji w spisie pracowników winien osobiście sporządzić codziennie (dla każdej zmiany) wykaz nieobecności lub spóźniających się do pracy i sprawdzać jego zgodność ze stanem faktycznym.

2. Po upływie 30 minut po rozpoczęciu dnia pracy (zmiany) wykaz ten należy przesłać Samodzielnemu Oddziałowi Personalnemu.

§ 12. Wykazem, o którym mowa w § 11, należy objąć również wszystkie wypadki nieobecności w pracy, które miały miejsce w dniu poprzednim, a które nie zostały objęte wykazem sporządzonym dnia poprzedniego.

§ 13. 1. Wykaz powinien zawierać następujące dane:

a) oznaczenie jednostki organizacyjnej, urządzenia lub zakładu dobra publicznego,
b) datę dnia, którego wykaz dotyczy,
c) nazwisko i imię pracownika,
d) stanowisko służbowe,
e) adnotację o opuszczeniu dnia pracy w całości lub dokładny czasokres części opuszczonego dnia pracy,
f) przyczynę nieobecności (o ile jest znana),
g) wskazanie załączonych do wykazu dowodów usprawiedliwiających nieobecność pracownika lub powołanie się na udzielone pracownikowi zwolnienie,
h) uwagi.

Do wykazu należy dołączyć przedłożone przez pracownika dowody, usprawiedliwiające jego nieobecność.

3. Odpis wykazu zaopatrzony w potwierdzenie odbioru przez Samodzielny Oddział Personalny przechowuje właściwa jednostka organizacyjna Biura Zarządu Miejskiego, urządzenie lub zakład dobra publicznego.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 14. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą:

1) zarządzenie z dnia 15 maja 1945 r. w sprawie kontroli obecności pracowników miejskich (okólnik Nr 43),
2) okólnik Nr 18 z dnia 19 lutego 1946 r. w sprawie ewidencji nieobecnych w pracy godzinowo płatnych pracowników miejskich,
3) okólnik Nr 128 z dnia 12 grudnia 1947 r. o zgłaszaniu nieobecności pracowników w pracy Wydziałowi Personalnemu Z. M. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 15, poz. 164 i z 1949 r. Nr 14, poz. 99),
4) okólnik Nr 48 z dnia 18 września 1948 r. o wprowadzeniu tygodniowych wykazów obecności pracowników (Gaz. Urz. Z. M. Nr 17, poz. 106).

§ 15. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 17 maja 1950 r.

(Nr OO. 1c/2/6/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

68

OKÓLNIK Nr 36

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 16 maja 1950 r.

o planowaniu kasowym.

Celem właściwego regulowania obiegu pieniądza gotówkowego w gospodarce narodowej Rada Ministrów uchwałą z dnia 20 lipca 1949 r. w sprawie planowania kasowego (Mon. Pol. Nr A-51, poz. 710) wprowadziła planowanie obrotów pieniądzem gotówkowym zwane planowaniem kasowym. Zgodnie z tą uchwałą obowiązkowi planowania kasowego podlegają te jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, zakłady dobra publicznego oraz przedsiębiorstwa miejskie, które stosownie do zasad określonych okólnikiem Prezydenta Miasta z dnia 17 listopada 1949 r. o przestrzeganiu przepisów o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Gaz. Urz. Z. M. Nr 19, poz. 121) — są uczestnikami obrotu bezgotówkowego i posiadają rachunek w Banku Komunalnym, Oddział w Krakowie. Szczegółowe zasady planowania kasowego, tryb i terminy sporządzania projektów planów, zasady wykonywania i kontroli planów oraz zasady sprawozdawczości ustalone zostały Instrukcją Narodowego Banku Polskiego z marca 1950 r. przesłaną bezpośrednio zainteresowanym jednostkom, zakładom oraz przedsiębiorstwom miejskim wraz z niezbędnymi formularzami przez Bank Komunalny, Oddział w Krakowie.

Jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, urządzenia i zakłady dobra publicznego, nie posiadające rachunku w Banku Komunalnym, Oddział w Krakowie, obowiązane są w związku z wprowadzeniem planowania kasowego stosować w zakresie prowadzenia kasowości dotychczasowe przepisy. Jedynie przy asygnowaniu wszelkiego rodzaju wypłat z funduszu płac należy zamiast wystawiania asygnacji rozchodowych — jak to ma miejsce dotychczas — na wypłaty sporządzać:

1) polecenia przelewowe, zawierające obciążenia odnośnych kredytów budżetowych na pobory brutto, składki ubezpieczeniowe itd. oraz obciążenia rachunku Ubezpieczalni Społecznej na zasiłki rodzinne z równoczesnym uznaniem kont sum pozabudżetowych i ewentualnie budżetowych na potrącenia z poborów oraz rachunku „Pobory netto" i rachunku „Zasiłki rodzinne" za przypadające do wypłaty kwoty,
2) asygnacje rozchodowe na wypłatę poborów netto z konta „Pobory netto" oraz na wypłatę zasiłków rodzinnych z konta „Zasiłki rodzinne".

Przykład:

Lista płac wraz z dodatkiem wynosi . .	150.000 zł
świadczenia społeczne	33.000 „
zasiłki rodzinne	28.500 „
razem .	211.500 zł

Z sumy powyższej przypada do strącenia na podatek od uposażeń zł 5.850, na Społ. Fundusz Oszczęd. zł 2.750, na kondykty zł 500, dla Ubezpieczalni Społecznej zł 33.000 wreszcie czynsze zł 2.200.

Wykonanie ad 1):

Polecenie przelewowe

Z rachunku	Godło	Kwota	Z rachunku	Godło	Kwota
Pobory	Wz 0000	150.000	Podatek od upos. . . .	S/201	5.850
Składki ubezp.	005	33.000	S. F. Oszczędnościowy .	S/205	2.750
Ubezpiecz. Społecz. . . .	DW/165	28.500	Kondykty	S/249	500
			Czynsze	Dz. 000	2.200
			Ubezpiecz. Społecz. . . .	DW/165	33.000
			Pobory netto	DW/170	138.700
			Zasiłki rodzinne	DW/171	28.500
Razem . .		211.500			211.500

Po wygotowaniu polecenia przelewowego należy sporządzić asygnatę rozchodową na wypłatę poborów netto oraz na wypłatę zasiłku rodzinnego.

Wykonanie ad 2):

Asygnata rozchodowa

Kasa Miejska wypłaci
ob. ....

Tytułem	Godło	Kwota
poborów netto	DW/170	zł 138.700
zasiłku rodz.	DW/171	„ 28.500
	Razem	zł 167.200

Kierownicy odnośnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich obowiązani są roztoczyć należyty nadzór nad przestrzeganiem niniejszego okólnika.
(Nr OO. 1c/2/5/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

69

OKÓLNIK Nr 37

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 16 maja 1950 r.

o współdziałaniu jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego ze stałymi komisjami Miejskiej Rady Narodowej.

Stwierdziłem, że dotychczasowy sposób współdziałania jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego ze stałymi komisjami Miejskiej Rady Narodowej określonymi § 29 pkt. 1, uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 lipca 1948 r. Organizacja i zakres działania oraz Regulamin obrad Miejskiej Rady Narodowej w mieście Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 19, poz. 114), a w szczególności tryb postępowania tych jednostek z protokołami posiedzeń Komisji jest różnorodny, wskutek czego uchwały i zalecenia zawarte w protokołach, a skierowane do Zarządu Miejskiego, są niejednokrotnie niewłaściwe lub nieterminowo wykonywane.

Celem usunięcia tych usterek należy współdziałanie jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego ze stałymi komisjami Miejskiej Rady Narodowej oprzeć na następujących zasadach:

1. Z poszczególnymi stałymi komisjami Miejskiej Rady Narodowej współdziałają te jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, do których zakresu działania należą sprawy rozpatrywane przez te komisje, a w szczególności:

   a) Wydział Planowania Gospodarczego z Komisją Finansowo-Budżetową i Komisją Planowania,

   b) Wydział Ogólno-Organizacyjny z Komisją Regulaminowo-Prawniczą i Komisją Racjonalizacji Pracy i Oszczędności,

   c) Wydział Zdrowia z Komisją Zdrowia,

   d) Wydział Rolno-Weterynaryjny z Komisją Rolną i Podkomisją Oświaty Rolniczej,

   e) Wydział Opieki Społecznej z Komisją Opieki Społecznej,

   f) Wydział Oświaty i Kultury z Komisją Oświatową i Komisją Kultury i Sztuki,

   g) Wydział Budowlany z Komisją Budowlaną,

h) Wydział Kontroli z Komisją Kontroli Społecznej.

2. Jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego właściwe stosownie do pkt. 1 uczestniczą w posiedzeniach poszczególnych komisji, składają sprawozdania na tych posiedzeniach i udzielają komisjom stosownych wyjaśnień.

3. Nadsyłane Zarządowi Miejskiemu do regulaminowego traktowania protokoły posiedzeń Komisji otrzymują do bezpośredniego załatwienia właściwe jednostki organizacyjne, które zobowiązane są do:

a) załatwienia zaleceń komisji zawartych w tych protokołach, jeśli dotyczą one spraw wchodzących w zakres działania jednostki,

b) skierowania i dopilnowania terminowego załatwienia zaleceń komisji do innych jednostek organizacyjnych, jeśli dotyczą one spraw wchodzących w zakres działania innych jednostek organizacyjnych.

Regulaminowe załatwienie protokołów posiedzeń komisji polega na opracowaniu przez właściwą jednostkę organizacyjną zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta z dnia 14 lutego 1949 r. o opracowywaniu i przedkładaniu wniosków kolegialnym organom ustrojowym Gminy oraz przedkładaniu uchwał tych organów do zatwierdzenia (Gaz. Zarz. Z. M. Nr 2, poz. 17) i przedłożeniu Miejskiej Radzie Narodowej wniosków w sprawach zaleconych przez komisję, a należących do zakresu działania Miejskiej Rady Narodowej albo przedłożeniu kolegialnemu Zarządowi Miejskiemu lub Prezydentowi Miasta wniosków w sprawach należących do zakresu działania kolegialnego Zarządu Miejskiego lub Prezydenta Miasta oraz złożeniu komisji stosownego sprawozdania z wykonania jej zaleceń.

4. Jednostki organizacyjne współdziałające ze stałymi komisjami Miejskiej Rady Narodowej obowiązane są informować Prezydenta Miasta lub resortowego wiceprezydenta o pracach komisji M. R. N.

5. Sprawy wynikające ze współdziałania ze stałymi komisjami Miejskiej Rady Narodowej należą do zakresu działania referatów ogólnych zainteresowanych jednostek organizacyjnych. Akta tych spraw należy zaliczać w grupie spraw Referatu Ogólnego do pozycji: „Sprawy Wydziału, przekraczające zakres działania poszczególnych referatów" według szczegółowego wykazu akt Biura Zarządu Miejskiego ustalonego zarządzeniem (okólnik Nr 28) Prezydenta Miasta z dnia 2 maja 1950 r. (Gaz. Urz. Z. M. Nr 6, poz. 55).

(Nr OO. 1c./3/14/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

PRZEGLĄD

DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 21 — z dnia 12 maja 1950 r.

180 — ustawa z dnia 19 kwietnia 1950 r. o umowach planowych w gospodarce socjalistycznej

184 — ustawa z dnia 26 kwietnia 1950 r. o zmianie dekretu o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Nr A 53 — z dnia 12 maja 1950 r.

604 — zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 1950 r. w sprawie trybu zatwierdzania budżetów Funduszu Socjalnego oraz sposobu administrowania tymi funduszami w administracji państwowej

605 — okólnik Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 1950 r. w sprawie nadsyłania do Biblioteki Sejmowej wydawnictw urzędowych

606 — zarządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 27 kwietnia 1950 r. w sprawie ustalenia podstawy ubezpieczenia pracowników rolnych

609 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 11 kwietnia 1950 r. zmieniające zarządzenie w sprawie trybu wzywania osób nie będących wykonawcami narodowych planów gospodarczych do przekazywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji tychże planów.

Adres Redakcji i Administracji: Zarząd Miejski w Krakowie, Wydział Ogólno-Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **80 zł.**

Odbiorca :

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. — Druk. 20. V. — 25. V. 1950 — 2436 — M-1-19437

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KRAKOWIE

Kraków, 30 maja 1950 | Nr 10 | Poz. 70—77

T R E Ś Ć:

70

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 21 kwietnia 1950 r.

o przystąpieniu do zorganizowania Muzeum Lenina w Krakowie.

Miejska Rada Narodowa w Krakowie na uroczystym posiedzeniu w dniu 21 kwietnia 1950 r.. postanawia w 80-lecie urodzin Lenina przystąpić do zorganizowania Muzeum Lenina w Krakowie, które będzie widomą oznaką więzi łączącej Wodza Wielkiej Socjalistycznej Rewolucji Październikowej z ludem polskim i miastem Krakowem.

Miejska Rada Narodowa w Krakowie postanawia przeznaczyć na ten cel dom przy ul. Zygmunta Augusta nr 11 i zwraca się do Ministerstwa Kultury i Sztuki z prośbą o rozciągnięcie opieki nad przyszłym Muzeum.

Muzeum Lenina w Krakowie zobrazuje życie i działalność twórcy partii bolszewickiej i pierwszego państwa socjalistycznego, w szczególności zaś okres pobytu w Polsce Lenina i jego stosunek do polskiego ruchu rewolucyjnego i walki narodowo-wyzwoleńczej Polaków.

Muzeum Lenina w Krakowie będzie ośrodkiem promieniowania ideologii marksistowsko-leninowskiej, która toruje całej ludzkości drogę do lepszego jutra. Muzeum Lenina w Krakowie, będzie symbolem wiecznej przyjaźni Narodu Polskiego z narodami Związku Radzieckiego, Polski Ludowej z ojczyzną socjalizmu zbudowanego pod wodzą najbliższego współbojownika Lenina, genialnego kontynuatora jego dzieła, Józefa Stalina.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

71

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 16 maja 1950 r.

o założeniu Miejskiego Żłóbka Nr 2 w Krakowie.

Na podstawie art. 1 i 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. (1) lit. k) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. 1. Zakłada się zakład opieki społecznej pod nazwą „Miejski Żłóbek Nr 2“ dla 70 dzieci.

2. Zakład mieści się w budynku miejskim przy ul. Józefińskiej 37.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 20 kwietnia 1950 r.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

72

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 16 maja 1950 r.

o założeniu Łaźni Miejskiej w Krakowie.

Na podstawie art. 1 i 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43. ust. (1) lit. k) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. Zakłada się urządzenie dobra publicznego pod nazwą Miejska Łaźnia w Krakowie, Prokocim, ul. Augustiańska 27.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 6 maja 1950 r.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

73

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 16 maja 1950 r.

o przekształceniu schronisk przejściowych w Krakowie na miejskie domy opieki dla dorosłych i miejskie domy noclegowe w Krakowie.

Na podstawie art. 1 i 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74) i art. 43 ust. (1), lit. k) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) uchwala się, co następuje:

Art. 1. Z dniem 1 maja 1950 r. przekształca się Schronisko Przejściowe dla Mężczyzn w Krakowie, ul. Krakowska nr 43, na zakłady opieki społecznej:

1) „Miejski Dom Opieki dla Dorosłych Mężczyzn“ dla 70 osób,
2) „Miejski Dom Noclegowy dla Mężczyzn“ dla 60 osób.

Art. 2. Z dniem 1 maja 1950 r. przekształca się Schronisko Przejściowe dla Kobiet w Krakowie, ul. Krakowska 47, na zakłady opieki społecznej:

1) „Miejski Dom Opieki dla Dorosłych Kobiet“ dla 100 osób,
2) „Miejski Dom Noclegowy dla Kobiet“ dla 30 osób.

Art. 3. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

Art. 4. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

74

ZARZĄDZENIE

Prezydenta Miasta — Starosty Grodzkiego w Krakowie

z dnia 19 maja 1950 r.

o uznaniu całego obszaru miasta Krakowa za obszar zagrożony wścieklizną.

Na podstawie §§ 327 do 329 rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 9 stycznia 1928 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. R. P. Nr 19, poz. 167) zarządzam, co następuje:

§ 1. Cały obszar (wszystkie dzielnice) miasta Krakowa uznaje się za obszar zagrożony wścieklizną.

§ 2. Na obszarze zagrożonym wścieklizną, określonym w § 1:

a) psy należy trzymać na uwięzi,

b) w razie prowadzenia psów należy zaopatrzyć je w bezpieczne kagańce i trzymać na smyczy,

c) nie wolno puszczać swobodnie kotów.

§ 3. Przepisy § 2 dotyczą również psów i kotów wprowadzanych na obszar zagrożony wścieklizną.

§ 4. Przepisów zawartych w §§ 2 i 3 nie stosuje się do psów myśliwskich, służbowych Milicji Obywatelskiej, pociągowych i owczarskich pod warunkiem, że psy pociągowe będą zaopatrzone w bezpieczne kagańce, a psy myśliwskie, owczarskie i psy służbowe Milicji Obywatelskiej, nieużywane do pracy, będą trzymane na uwięzi lub zaopatrzone w bezpieczne kagańce i prowadzone na smyczy.

§ 5. Wyprowadzanie (wywożenie) psów z obszaru zagrożonego wścieklizną (§ 1) jest dopuszczalne tylko za pisemnym zezwoleniem Zarządu Miejskiego, Wydział Rolno-Weterynaryjny, ulica Felicjanek 6, po uznaniu psa przez urzędowego lekarza weterynaryjnego za niepodejrzanego o wściekliznę.

§ 6. Psy i koty, co do których nie będą przestrzegane przepisy niniejszego zarządzenia, złowione przez oprawcę, podlegają zabiciu.

§ 7. Winni przekroczenia przepisów niniejszego zarządzenia będą karani po myśli art. 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. R. P. Nr 77, poz. 673 i z 1938 r. Nr 27, poz. 245) z uwzględnieniem przepisów dekretu z dnia 26 kwietnia 1948 r. o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 161) aresztem do miesiąca i grzywną do 50.000 zł albo jedną z tych kar.

§ 8. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast.

Prezydent Miasta — Starosta Grodzki: *Henryk Dobrowolski*

75

OBWIESZCZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 25 maja 1950 r.

o płatności II raty kwartalnej podatku od lokali za rok 1950.

W związku z postanowieniami dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o podatkach komunalnych (Dz. U. R. P. z 1947 r. Nr 40, poz. 198 i z 1948 r. Nr 41, poz. 297) oraz dekretu z dnia 28 lipca 1946 r. o najmie lokali (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 259, Nr 50, poz. 383 i z 1949 r. Nr 18, poz. 114) wzywam osoby:

1) zajmujące lokale nie podlegające przepisom dekretu o najmie lokali,

2) zajmujące lokale mieszkalne, dla których czynsz względnie wartość czynszową ustala się na podstawie komornego z sierpnia 1939 r.,

3) zajmujące lokale mieszkalne chociażby w części zajmowane lub użytkowane przez podatników podatku obrotowego na inne cele niż mieszkalne,

4) zajmujące lokale użytkowe (niemieszkalne),

które nie otrzymały nakazów płatniczych na podatek od lokali za rok 1950, aby w terminie do dnia 15 czerwca 1950 r. wpłaciły w Głównej Kasie Zarządu Miejskiego, pl. WW. Świętych 3/4, II ratę kwartalną podatku od lokali za rok 1950 w wysokości jednej czwartej części podatku od lokali wymierzonego za rok 1949.

Ostateczne kwoty podatku od lokali za rok 1950 będą określone nakazami płatniczymi, a raty wpłacone na poczet tego podatku zostaną przez Główną Kasę Zarządu Miejskiego potrącone z ogólnej należności podatkowej za ten rok.

Jednocześnie przypominam, że osoby zajmujące lokale mieszkalne, dla których czynsz względnie wartość czynszową oblicza się według stawek za m^2 powierzchni, mają obowiązek wpłacania podatku od lokali do dnia 8 każdego miesiąca kalendarzowego, w wysokości 10% bieżącego czynszu miesięcznego.

Kwoty podatku niewpłacone w wyżej podanym terminie zostaną ściągnięte w drodze przymusowej w trybie egzekucji administracyjnej wraz z należnościami ubocznymi.

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

76

OBWIESZCZENIE

Prezydenta Miasta — Starosty Grodzkiego w Krakowie

z dnia 27 maja 1950 r.

o przymusowym szczepieniu ochronnym przeciw błonicy (dyfterii) w Krakowie.

Urząd Wojewódzki Krakowski, Wydział Zdrowia, Oddział Sanitarno-Epidemiologiczny, zarządzeniem z dnia 29 marca 1950 r., Nr Z. E. II/2/7/1/50, zarządził przeprowadzenie przymusowego szczepienia ochronnego przeciw błonicy wśród dzieci na terenie miasta Krakowa.

Szczepienie ochronne przeciw błonicy (dyfterii) odbywać się będzie w czasie od dnia 1 do 19 czerwca 1950 r. codziennie od godz. 10 do 12, z wyjątkiem niedziel i świąt, a mianowicie w obwodach:

I — w I Miejskim Ośrodku Zdrowia, pl. Św. Ducha 3,
II — w II Miejskim Ośrodku Zdrowia, ul. Skawińska 8,
III — w IV Miejskim Ośrodku Zdrowia, ul. Smoleńsk 33,
IV — w VI Miejskim Ośrodku Zdrowia, ul. Śląska 5,
V — w IX Miejskim Ośrodku Zdrowia, ul. Pasterska 29,
VI — dla dzielnic: IX Ludwinów, XXI Płaszów i Rybitwy, XXII Podgórze, Rynek Podgórski 1 w V Miejskim Ośrodku Zdrowia; dla dzielnic: X Zakrzówek i XI Dębniki, Pychowice, Bodzów i Kostrze w XI Miejskim Ośrodku Zdrowia, Rynek Dębnicki 6,
VII — w III Miejskim Ośrodku Zdrowia w Bronowicach Małych, ul. Tetmajera 1,
VIII — w VII Miejskim Ośrodku Zdrowia w Prądniku Czerwonym, ul. Piłsudskiego 42,
IX — w VIII Miejskim Ośrodku Zdrowia w Woli Duchackiej, ul. Narutowicza 31,
X — w X Miejskim Ośrodku Zdrowia w Borku Fałęckim, ul. Główna 174.,

w szczególności dla dzieci o nazwiskach zaczynających się od liter:

A—F	w dniach	1 do	3	czerwca	1950 r.	włącznie
G—L	„	5 „	7	„	„	„
M—P	„	9 „	12	„	„	„
R—T	„	13 „	15	„	„	„
U—Ż	„	16 „	19	„	„	„

Zgodnie z zarządzeniami Ministerstwa Zdrowia, Departament Sanitarno-Epidemiologiczny, z dnia 16 stycznia 1950 r., Nr II/d/129/E/50 i z dnia 7 marca 1950 r., Nr III/d/450/E/50, szczepieniu ochronnemu przeciw błonicy podlegają wszystkie dzieci w wieku od 1 do 7 roku życia, z wyjątkiem dzieci, u których stwierdzono:

1. ostrą chorobę zakaźną,
2. stan gorączkowy,
3. czynną gruźlicę,
4. ostre zakażenie żołądkowo-jelitowe,
5. chorobę krwi,
6. cukrzycę,
7. chorobę nerek i miedniczek nerkowych,
8. ostrą chorobę serca lub wadę serca,
9. skazę wysiękową lub stan alergiczny,
10. tężyczkę,
11. sprawę ropną.

Po szczepieniu wydawane będą świadectwa, które wolne są od opłaty.

Rodzice względnie osoby, sprawujące opiekę nad dziećmi, odpowiedzialni są za dopełnienie obowiązku szczepienia dzieci pozostających pod ich opieką.

W stosunku do opornych będą stosowane jak najsurowsze sankcje karne, a mianowicie winni przekroczenia tych przepisów, jak również przeciwdziałania akcji przymusowego szczepienia ochronnego przeciw błonicy, o ile czyn ich nie jest zagrożony surowszą sankcją z mocy innych przepisów prawnych, podlegają w myśl art. 22 ustawy z dnia 21 lutego 1935 r. o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 198) z uwzględnieniem przepisów dekretu z dnia 26 kwietnia 1948 r. o podwyż-

szeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 161) karze aresztu do 3 miesięcy i grzywnie do 150.000 zł lub jednej z tych kar.

Prezydent Miasta — Starosta Grodzki: *Henryk Dobrowolski*

77

OKÓLNIK Nr 38

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 24 maja 1950 r.

w instrukcji w sprawie księgowania wydatków inwestycyjnych w roku 1950.

W oparciu o obowiązujące przepisy w sprawach rachunkowości inwestycyjnej wydaję załączoną instrukcję w sprawie księgowania wydatków inwestycyjnych Zarządu Miejskiego wraz z przedsiębiorstwami miejskimi w roku 1950 z poleceniem ścisłego jej stosowania. Postanowienia instrukcji wchodzą w życie natychmiast. Ewentualnie odmiennie dotychczas przeprowadzone księgowania obrotów inwestycyjnych należy odpowiednio sprostować i uzupełnić.
(Zn. P. G. 1 d—28/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Załącznik do okólnika Nr 38 Prezydenta Miasta z dnia 24 maja 1950 r. (poz. 77).

INSTRUKCJA

w sprawie księgowania wydatków inwestycyjnych w r. 1950.

Wydatki inwestycyjne Zarządu Miejskiego oraz przedsiębiorstw miejskich w roku 1950 finansowane są przez Bank Komunalny lub — w szczególnych przypadkach — przez Bank Inwestycyjny.

Wszystkie wydatki inwestycyjne dokonywane w roku 1950 przez Zarząd Miejski oraz przedsiębiorstwa miejskie — z wyjątkiem określonych przez władze nadrzędne wydatków podlegających tzw. automatycznemu pokryciu — kierowane są do sfinansowania przez Bank Komunalny (Bank Inwestycyjny) za pośrednictwem Wydziału Kasowo-Rachunkowego.

Pod względem właściwości budżetowej wydatki inwestycyjne dzielą się na:
1) wydatki objęte budżetem inwestycyjnym, stanowiącym część składową budżetu administracyjnego,
2) wydatki objęte planami finansowymi przedsiębiorstw miejskich.

Pod względem sposobu finansowania wydatki inwestycyjne dzielą się na:
1) wydatki pokrywane bezpośrednio przez Bank:
   a) ze środków limitowanych bezzwrotnych,
   b) z akumulowanych w Banku nielimitowanych środków własnych;
2) wydatki pokrywane przejściowo przez Zarząd Miejski względnie przedsiębiorstwa miejskie ze środków obrotowych, a refundowane (zwracane) przez Bank:
   a) ze środków limitowanych bezzwrotnych,
   b) z akumulowanych w Banku nielimitowanych środków własnych.

W trybie przewidzianym pod 2) finansowana jest jedynie ta część wydatków z tytułu robót inwestycyjnych wykonywanych systemem gospodarczym, która obejmuje robociznę, materiały pobrane z magazynów jednostek inwestujących, ewent. drobne wypłaty gotówkowe dopuszczalne w ramach przepisów o obrocie bezgotówkowym oraz ewent. zakupy na wolnym rynku, jeśli zakupy takie są uzasadnione i nie naruszają obowiązujących przepisów. Wszystkie inne wydatki inwestycyjne finansowane są w trybie przewidzianym pod 1).

Dokonywanie wydatków inwestycyjnych z nielimitowanych środków własnych bez ich uprzedniej akumulacji w Banku jest w roku 1950 — w odniesieniu do Zarządu Miejskiego i przedsiębiorstw miejskich — niedopuszczalne. Polecenie akumulacji w zakresie inwestycyj objętych budżetem inwestycyjnym, stanowiącym część składową budżetu administracyjnego, wystawia dla każdego tytułu inwestycyjnego (wzgl. podtytułu wyodrębnionego w osobną pozycję budżetową) jednostka administracyjna, dysponująca danym kredytem inwestycyjnym (jednostka inwestująca); polecenie takie ma być zaopatrzone w wizę Wydziału Planowania Gospodarczego. Do czasu uzyskania pełnego pokrycia nielimitowanych środków własnych należy dokonywać akumulacji jedynie w miarę bezpośredniej potrzeby tzn. w miarę aktualności dokonania wydatku z nielimitowanych środków własnych. Kwoty akumulowane księguje Wydział Kasowo-Rachunkowy w ciężar grupy „Instytucje finansowe“, konto „Bank Komunalny (Bank Inwestycyjny) — akumulacja środków własnych“.

A. W zakresie wydatków inwestycyjnych objętych budżetem inwestycyjnym, stanowiącym część składową budżetu administracyjnego, należy stosować następujący tryb postępowania:

I. Przy wydatkach pokrywanych bezpośrednio przez Bank poszczególne jednostki inwestujące przesyłają Wydziałowi Kasowo-Rachunkowemu asygnację rozchodową na kwotę wydatku inwestycyjnego wraz z odpowiednimi dokumentami uzasadniającymi dokonanie wydatku (faktury przedsiębiorstw wykonawczych lub dostawców), ich kopiami dla Banku oraz tzw. zbiorowym zleceniem przelewu środków inwestycyjnych (w 4 egzemplarzach). Na asygnacji rozchodowej należy wymienić właściwy tytuł inwestycyjny (wzgl. podtytuł wyodrębniony w osobną pozycję budżetową) oraz zamieścić — zależnie od tego, czy wydatek ma być pokryty z środków limitowanych bezzwrotnych czy też z akumulowanych w Banku nielimitowanych środków własnych— jedną z następujących klauzul:
a) do bezpośredniej wypłaty przez Bank ze środków limitowanych bezzwrotnych,
b) do bezpośredniej wypłaty przez Bank z akumulowanych środków własnych.

Wydział Kasowo-Rachunkowy księguje asygnacje, obciążając na właściwym tytule budżetu inwestycyjnego przejściowe konto „Wydatki do bezpośredniej wypłaty przez Bank“, uznając zaś — w ramach grupy „Dłużnicy i wierzyciele“ — konto przejściowe „Różni wierzyciele do bezpośredniej wypłaty przez Bank“, po czym niezwłocznie przesyła dokumenty i zlecenia przelewu Bankowi celem dokonania wypłat.

II. Przy wydatkach pokrywanych przejściowo przez Zarząd Miejski, a refundowanych przez Bank, asygnowanie odbywa się w zwykłym trybie z tym, że w asygnacji rozchodowej należy wymienić właściwy tytuł inwestycyjny (wzgl. podtytuł wyodrębniony w osobną pozycję budżetową) oraz zamieścić — zależnie od tego, czy wydatek ma być refundowany ze środków limitowanych bezzwrotnych czy też z akumulowanych w Banku nielimitowanych środków własnych — jedną z następujących klauzul:
a) do refundacji przez Bank ze środków limitowanych bezzwrotnych,
b) do refundacji przez Bank z akumulowanych środków własnych.

Wydział Kasowo-Rachunkowy realizuje asygnacje w zwykłym trybie, obciążając na właściwym tytule budżetu inwestycyjnego konto przejściowe „Wydatki do refundacji przez Bank“. Uzasadniające wydatek dokumenty przechowuje Wydział Kasowo-Rachunkowy w osobnej teczce aż do przeprowadzenia refundacji przez Bank.

W terminie do 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca, w którym były dokonywane wydatki podlegające refundacji przez Bank, jednostka inwestująca przesyła Wydziałowi Kasowo-Rachunkowemu miesięczne rozliczenie dokonanych wydatków wraz z wymaganymi przez Bank materiałami sprawozdawczymi oraz tzw. zbiorowym zleceniem przelewu środków inwestycyjnych (w 4 egzemplarzach). Rozliczenia i zlecenia przelewu Wydział Kasowo-Rachunkowy przesyła niezwłocznie Bankowi celem refundacji kwot objętych rozliczeniami, przedkładając na ewent. żądanie Banku oryginalne dokumenty uzasadniające dokonane wydatki.

III. Zarówno przy wydatkach pokrywanych bezpośrednio przez Bank jak i przy wydatkach pokrywanych przejściowo przez Zarząd Miejski, a refundowanych przez Bank, asygnacje rozchodowe kierowane do Wydziału Kasowo-Rachunkowego mają opiewać na kwotę wydatku bez uwzględnienia prowizji bankowej; prowizję tę należy jednak wstawiać do tzw. zbiorowych zleceń przelewu oraz uwzględniać przy prenotowaniu wydatków inwestycyjnych, ponieważ obciąża ona dany limit inwestycyjny.

IV. Po otrzymaniu zawiadomienia Banku o dokonaniu wypłaty względnie refundacji, Wydział Kasowo-Rachunkowy przeprowadza następujące księgowania:
a) Przy bezpośredniej wypłacie przez Bank ze środków limitowanych bezzwrotnych należy:
   1) uznać właściwe konto dochodów inwestycyjnych (rozdział .oo“) w ciężar grupy „Instytucje finansowe“, konto „Bank Komunalny (Bank Inwestycyjny) — rozliczenie inwestycyj“ za upłynnienie limitowanych środków bezzwrotnych,
   2) uznać grupę „Instytucje finansowe“, konto „Bank Komunalny (Bank Inwestycyjny) — rozliczenie inwesty-

cyj" za wypłatę przez Bank należności inwestycyjnej i prowizję bankową (podając osobno kwotę należności i kwotę prowizji), obciążając kwotą wypłat należności inwestycyjnych grupę „Dłużnicy i wierzyciele", konto „Różni wierzyciele do bezpośredniej wypłaty przez Bank", a kwotą prowizji bankowej właściwy tytuł budżetu inwestycyjnego (wzgl. podtytuł wyodrębniony w osobną pozycję budżetową), konto „Wydatki do bezpośredniej wypłaty przez Bank".

3) uznać na właściwym tytule budżetu inwestycyjnego (wzgl. podtytule wyodrębnionym w osobną pozycję budżetową) konto „Wydatki do bezpośredniej wypłaty przez Bank" w ciężar konta „Wydatki planowe definitywne" za przeprowadzone przez Bank wydatki inwestycyjne wraz z prowizją bankową.

b) Przy bezpośredniej wypłacie przez Bank z akumulowanych środków własnych należy zamiast księgowania pod a/1 uznać grupę „Instytucje finansowe", konto „Bank Komunalny (Bank Inwestycyjny) — akumulacja środków własnych" w ciężar grupy „Instytucje finansowe", konto „Bank Komunalny (Bank Inwestycyjny) — rozliczenie inwestycyj" za upłynnienie akumulowanych środków własnych, pozostałe zaś księgowania przeprowadzić jak pod a/2 i a/3.

c) Przy refundacji wydatków przez Bank ze środków limitowanych bezzwrotnych należy:

1) uznać właściwe konto dochodów inwestycyjnych (rozdział „co") w ciężar grupy „Instytucje finansowe", konto „Bank Komunalny (Bank Inwestycyjny) — rozliczenie inwestycyj" za upłynnienie limitowanych środków bezzwrotnych,

2) uznać grupę „Instytucje finansowe", konto „Bank Komunalny (Bank Inwestycyjny) — rozliczenie inwestycyj" za refundację wydatku inwestycyjnego i prowizję bankową (podając osobno kwotę należności i kwotę prowizji), obciążając kwotą refundowaną rachunek bieżący w Banku, a kwotą prowizji bankowej właściwy tytuł budżetu inwestycyjnego (wzgl. podtytuł wyodrębniony w osobną pozycję budżetową), konto „Wydatki do refundacji przez Bank.",

3) uznać na właściwym tytule budżetu inwestycyjnego (wzgl. podtytule wyodrębionym w osobną pozycję budżetową) konto „Wydatki do refundacji przez Bank" w ciężar konta „Wydatki planowe definitywne" za przeprowadzone przez Bank wydatki inwestycyjne wraz z prowizją bankową.

d) Przy refundacji wydatku przez Bank z akumulowanych środków własnych należy zamiast księgowania pod c/1 uznać grupę „Instytucje finansowe", konto „Bank Komunalny (Bank Inwestycyjny) — akumulacja środków własnych" w ciężar grupy „Instytucje finansowe", konto „Bank Komunalny (Bank Inwestycyjny) — rozliczenie inwestycyj" za upłynnienie akumulowanych środków własnych, pozostałe zaś księgowania przeprowadzić jak pod c/2 i c/3.

Po dokonaniu zaksięgowania, Wydział Kasowo-Rachunkowy zawiadomi jednostkę inwestującą o przeprowadzeniu przez Bank wypłaty względnie refundacji i wysokości zaliczonej prowizji bankowej. Zaliczoną prowizję wprowadzi jednostka inwestująca dodatkowo do ewidencji kredytów budżetowych jako asygnowaną.

W razie gdyby Bank nie uznał jakiego wydatku względnie jego części za wydatek planowy, oceniając go jako wydatek ponadplanowy lub pozaplanowy, należy nieuznaną kwotę zaksięgować na właściwym tytule budżetu inwestycyjnego (wzgl. podtytule wyodrębnionym w osobną pozycję budżetową), konto „Wydatki pozaplanowe" lub „Wydatki ponadplanowe" zależnie od charakteru nieuznanego wydatku, uznając odpowiednie konto przejściowe tego tytułu, przy jednoczesnym natychmiastowym zawiadomieniu jednostki inwestującej, Wydziału Planowania Gospodarczego i Wydziału Kontroli. Dokonanie bowiem wydatku pozaplanowego lub ponadplanowego jest ciężkim naruszeniem dyscypliny inwestycyjnej i podlega przewidzianym w osobnych przepisach sankcjom karnym.

B. W zakresie wydatków inwestycyjnych objętych planami finansowymi przedsiębiorstw miejskich, przedsiębiorstwa inwestujące przesyłają Wydziałowi Kasowo-Rachunkowemu dokumenty, uzasadniające dokonanie wypłaty wzgl. udokumentowane rozliczenia miesięczne z wydatków podlegających refundacji wraz z tzw. zbiorczymi zleceniami przelewu (w 4-ch egzemplarzach), obejmującymi również prowizję bankową. Dokumenty te wzgl. rozliczenia i zlecenia przelewu przesyła Wydział Kasowo-Rachunkowy niezwłocznie Bankowi.

Księgowania wydatków inwestycyjnych objętych planami finansowymi przedsiębiorstw miejskich — analogiczne do księgowań Wydziału Kasowo-Rachunkowego w zakresie inwestycyj budżetu administracyjnego — przeprowadzają w ramach jednolitych planów kont (dla każdego tytułu inwestycyjnego na oddzielnych kontach) poszczególne przedsiębiorstwa inwestujące z tą zmianą, że zamiast konta „Bank Komunalny (Bank Inwestycyjny) — rozliczenie inwestycyj" prowadzą konto „Zarząd Miejski — rozliczenie inwestycyj" (z wyjątkiem ewent. wydatków podlegających tzw. automatycznemu pokryciu). Poza tym przedsiębiorstwa miejskie prowadzą na kontach pozabilansowych ewidencję limitów inwestycyjnych.

Wydział Kasowo-Rachunkowy przeprowadza w zakresie wydatków inwestycyjnych przedsiębiorstw miejskich jedynie księgowania na podstawie zawiadomień Banku o dokonaniu wypłat wzgl. refundacji na kontach: w grupie „Instytucje finansowe" na koncie „Bank Komunalny (Bank Inwestycyjny) — rozliczenie inwestycyj" oraz w grupie „Przedsiębiorstwa i zakłady" na koncie „Przedsiębiorstwa — rozliczenie inwestycyj", obciążając pierwsze z wymienionych kont na dobro drugiego za przyjęte przez Bank zlecenia przelewu wraz z prowizją bankową, uznając zaś pierwsze w ciężar drugiego za wykonane przez Bank zlecenia przelewu wraz z prowizją bankową. Konto „Przedsiębiorstwa — rozliczenie inwestycyj" należy podzielić na subkonta poszczególnych przedsiębiorstw inwestujących, korespondujące z prowadzonymi przez przedsiębiorstwa kontami „Zarząd Miejski — rozliczenie inwestycyj".

Po zaksięgowaniu przesyła Wydział Kasowo-Rachunkowy zwrócone przez Bank dokumenty wzgl. rozliczenia inwestującemu przedsiębiorstwu. W razie nie uznania przez Bank jakiegoś wydatku lub jego części w zakresie inwestycyj przedsiębiorstwa za wydatek planowy, Wydział Kasowo-Rachunkowy zawiadomi o tym niezwłocznie Wydział Planowania Gospodarczego oraz Wydział Kontroli.

C. Oprócz wskazanych wyżej księgowań w ramach systemu kont prowadzi Wydział Kasowo-Rachunkowy poza systemem kont ewidencję przesłanych Bankowi zleceń przelewu i ich wykonania — zarówno dla inwestycyj objętych budżetem inwestycyjnym, stanowiącym część składową budżetu administracyjnego, jak i dla inwestycyj objętych planami finansowymi przedsiębiorstw miejskich.

Adres Redakcji i Administracji: Zarząd Miejski w Krakowie, Wydział Ogólno - Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900. Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru 80 zł.

Odbiorca :

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. Druk. 3. VI. — 12. VI. 1950 — 2692 — M-1-19263

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KRAKOWIE

Kraków, 6 czerwca 1950 — Nr 11 — Poz. 78—88

T R E Ś Ć:

78

ZARZĄDZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 kwietnia 1950 r.

zatwierdzone decyzją Wojewody Krakowskiego z dnia 15 kwietnia 1950 r., L. Inw. P. S. Pl. 6/1/50.

R e g u l a m i n

Miejskiego Domu Rozdzielczego dla Żebraków i Włóczęgów w Krakowie.

§ 1. Miejski Dom Rozdzielczy dla Żebraków i Włóczęgów w Krakowie, zwany w dalszych paragrafach Zakładem, stanowiący własność Gminy Miasta Krakowa, jest zakładem opieki całkowitej dla dorosłych obu płci od 17 roku życia, przeznaczonym na pobyt przejściowy przed skierowaniem do pracy, przeszkolenia względnie umieszczenia we właściwych zakładach.

§ 2. Zadaniem Zakładu jest:

a) dokonania selekcji przebywających w Zakładzie osób pod względem: wieku, zdrowia, zdolności i chęci do pracy, posiadanych kwalifikacji zawodowych, dotychczasowej karalności oraz warunków rodzinnych i materialnych,

b) kierowanie zdolnych do pracy do Urzędu Zatrudnienia, celem natychmiastowego przydzielenia pracy i ewent. zapewnienia mieszkania,

c) umieszczenie w domach opieki dla dorosłych lub zakładach specjalnych samotnych zupełnie niezdolnych do pracy i nie posiadających środków utrzymania, względnie przymusowe umieszczenie w wspomnianych zakładach na mocy decyzji sądu tych, którzy nie chcą wyrazić zgody na dobrowolny pobyt w tych zakładach,

d) kierowanie do rodzin tych, którym rodzina zdolna jest dać całkowite utrzymanie,

e) kierowanie do pomocy w zakresie opieki częściowej tych żebraków i włóczęgów, którym rodzina nie jest zdolna dać utrzymania,

f) kierowanie inwalidów cywilnych, wojennych i pracy do przysposobienia do pracy w przemyśle, domów szkolenia lub państwowych zakładów szkolenia inwalidów,

g) przekazywanie notorycznych żebraków i włóczęgów Milicji Obywatelskiej celem wszczęcia postępowania karnego, dla umieszczenia ich w domu pracy przymusowej.

§ 3. W celu wykonania zadań wymienionych w § 2 na terenie Zakładu jest powołana Komisja w składzie: przedstawiciel Urzędu Wojewódzkiego, Wydział Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej jako przewodniczący, Wydziału Opieki Społecznej Zarządu Miejskiego, Kierownik Zakładu, przedstawiciel Milicji Obywatelskiej, lekarz i opiekunka społeczna Zakładu.

§ 4. Pensjonariusze korzystają w Zakładzie bezpłatnie z pomieszczenia, żywienia, opieki lekarskiej i pielęgniarskiej, a w razie potrzeby i z zaopatrzenia w niezbędną odzież, bieliznę i obuwie.

§ 5. Zakład jest obliczony na 50 osób.

§ 6. Do Zakładu żebracy i włóczędzy są doprowadzani przez Milicję Obywatelską względnie przez organa opieki społecznej.

2. Czas pobytu w Zakładzie nie może przekraczać 4 tygodni.

§ 7. Prezydent Miasta za pośrednictwem Wydziału Opieki Społecznej Z. M. na wniosek kierownika Zakładu powołuje lub zwalnia personel, ustala wysokość wynagrodzenia personelu, kontroluje jego prace oraz czuwa nad należytym prowadzeniem Zakładu.

§ 8. Do kierownika Zakładu należy bezpośrednie prowadzenie Zakładu, wydawanie przepisów, dotyczących poszczególnych przejawów życia zakładowego; jest on odpowiedzialny za należyty bieg pracy w Zakładzie zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. Personel Zakładu składa się z: 1 kierownika, 1 zastępcy kierownika, 1 pielęgniarki, 1 intendenta, 1 kucharki, 1 podkuchennej, 2 sprzątaczek, 1 praczki, 2 woźnych i 1 kancelistki.

2. Liczba personelu jest uzależniona od wielkości Zakładu i ustala ją Miejska Rada Narodowa w Krakowie.

3. Pracownicy Zakładu korzystają ze wszystkich uprawnień wynikających z umowy o pracę. Obowiązani są wykonywać ściśle zalecenia kierownika w zakresie prowadzenia Zakładu.

§ 10. 1. Lekarz zakładowy (umówiony) bada stan zdrowia pensjonariuszy, w razie potrzeby kieruje do specjalisty.

2. Chorzy, których stan zdrowia tego wymaga oraz chorzy zakaźnie są skierowani w porozumieniu z lekarzem zakładowym do szpitala.

3. Pielęgniarka czuwa nad stanem higieniczno-sanitarnym Zakładu, opiekuje się chorymi, wykonuje zabiegi wskazane przez lekarza oraz wydaje lekarstwa z apteczki zakładowej stosownie do wskazań lekarza.

§ 11. Obowiązki pozostałego personelu określa kierownik Zakładu.

§ 12. Wszyscy pensjonariusze przed przybyciem do Zakładu poddawani są w kąpieliskach dezynfekcji. Również podlega dezynfekcji i desynsekcji odzież i bielizna każdego pensjonariusza. Osoby, posiadające odzież i bieliznę ulb obuwie, nie nadające się do dalszego użytku, otrzymują odpowiednie rzeczy na miejscu w kąpielisku ze środków publicznych.

§ 13. Pensjonariusze w Zakładzie winni zachowywać się spokojnie i przyzwoicie; sprzeczki, bójki i używanie alkoholu są niedozwolone; pensjonariusze obowiązani są do wykonywania prac w Zakładzie, celem utrzymania czystości i porządku, pomagania przy podawaniu posiłków i wykonywania innych prac wskazanych przez kierownictwo Zakładu.

§ 14. 1. Pensjonariusze obowiązani są do wykonywania prac gospodarskich w Zakładzie.

2. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego pensjonariusze starsi mogą być z pracy tej zwolnieni.

§ 15. Każdy pensjonariusz w celu zachowania higieny osobistej otrzymuje ręcznik i mydło.

§ 16. W celu zaspakajania potrzeb kulturalnych i oświatowych pensjonariuszy Zakład prenumeruje pisma codzienne i tygodniki, urządza pogadanki, prowadzi w miarę potrzeby naukę pisania i czytania itp.

§ 17. Rozkład dnia:

wstawanie	godz.	6— 7
śniadanie	„	7— 8
praca w gospodarstwie	„	8—13
obiad	„	13—14
praca w gospodarstwie	„	14—16
czas wolny	„	16—17
zajęcia kulturalno-oświatowe	„	17—19
kolacja	„	19—20
czas wolny	„	20—21
spoczynek	„	21.

§ 18. Pensjonariusze są obowiązani do zachowania bezwzględnej ciszy od godz. 21 do 6.

§ 19. W razie niestosowania się pensjonariuszy do przepisów regulaminu oraz do zarządzeń kierownictwa Zakładu, raport o złym zachowaniu się pensjonariusza zostaje dołączony do materiału przekazywanego Milicji Obywatelskiej.

§ 20. Pensjonariusze mają prawo wnoszenia zażaleń na Kierownictwo Zakładu lub warunki w Zakładzie w książce zażaleń.

§ 21. 1. Regulamin winien być obowiązkowo wywieszony na widocznym dla wszystkich dostępnym miejscu.

2. Każdy pensjonariusz przybywający do Zakładu winien niezwłocznie zapoznać się z regulaminem.

(Nr Org. Zarz. 9/35/49)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

79

ZARZĄDZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 kwietnia 1950 r.

zatwierdzone decyzją Wojewody Krakowskiego z dnia 14 kwietnia 1950 r., L. Inw. PS. Pl. 6/17/50.

R e g u l a m i n

Miejskiej Kuchni Powszechnej Nr 1 w Krakowie, ul. Krupnicza 9.

§ 1. Kuchnia należy do Gminy Miasta Krakowa.

§ 2. Prawo do korzystania z posiłków Kuchni przysługuje w zasadzie dorosłym powyżej lat 18, którzy są niezdolni do pracy z powodu starości lub niedołęstwa oraz kobietom samotnym, które mają na utrzymaniu dzieci.

§ 3. 1. Skierowanie do Kuchni Powszechnej wydaje Zarząd Miejski na podstawie zakwalifikowania do korzystania z posiłków w kuchniach powszechnych przez Komisję Opieki Społecznej Miejskiej Rady Narodowej.

2. Skierowanie winno być odnawiane co sześć miesięcy.

§ 4. Kierownictwo Kuchni na podstawie skierowania wydanego przez Zarząd Miejski wydaje osobie uprawnionej do korzystania z obiadów miesięczną kartę obiadową.

§ 5. Korzystanie z posiłków jest bezpłatne.

§ 6. Korzystający z posiłków winien na miejscu spożywać posiłki. W razie braku stołówki winien osobiście odbierać posiłki. Wyjątek stanowią osoby chore lub niedołężne, dla których mogą pobierać posiłki w oznaczonych godzinach osoby upoważnione.

§ 7. Uprawniony do korzystania z posiłków, który w ciągu 10 dni nie korzysta z posiłków bez podania dostatecznego powodu, traci prawo do dalszego korzystania z nich. Powtórne prawo do korzystania z posiłków jest uzależnione od ponownego skierowania przez Zarząd Miejski.

§ 8. Personel Kuchni składa się z 5 osób, a w szczególności: 1 kierowniczki Kuchni, 1 kucharki i 3 pomocnic kuchennych.

§ 9. Kierowniczka Kuchni jest odpowiedzialna za całokształt pracy i prawidłowe funkcjonowanie Kuchni.

§ 10. Do obowiązków kucharki należy staranne przygotowanie posiłków i wydawanie posiłków w oznaczonych godzinach.

§ 11. Do obowiązków pomocy kuchennej należy pomoc w przygotowaniu posiłków oraz utrzymanie w czystości naczyń i pomieszczeń.

§ 12. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania higieny osobistej, noszenia fartuchów i czepków.

§ 13. 1. Uprawnionemu do korzystania z posiłków przysługuje 3/4 litra zupy dziennie oraz 250 gr chleba. Kaloryczność posiłku łącznie z chlebem winna wynosić od 700 do 1.000 kalorii.

2. Posiłek wydawany musi być zgodny z wywieszonym jadłospisem (kuchni, stołówce) na dany dzień.

§ 14 Korzystający z posiłków winien przestrzegać czystości lokalu i zachowywać ciszę w lokalu.

§ 15. Spośród osób korzystających z posiłków winien być utworzony Komitet.

§ 16. Do obowiązków Komitetu należy:

a) wyznaczanie dyżurnego na każdy dzień do spełniania kontroli przy wkładaniu produktów żywnościowych do kotła i podpisania raportu dziennego Kuchni,
b) wyznaczanie spośród osób korzystających, częściowo zdolnych do pracy osób, któreby pomagały, każda raz na tydzień przy pracach w kuchni,
c) pomoc w układaniu spisu potraw.

§ 17. W Kuchni należy wywiesić książkę zażaleń dostępną dla korzystających z posiłków.

§ 18. Każda osoba korzystająca z posiłków w Kuchni, jak również każdy pracownik wchodzący w skład stałego personelu Kuchni, winien zapoznać się z regulaminem.

(Nr OO. 1c/4/3/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

80

ZARZĄDZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 kwietnia 1950 r.

zatwierdzone decyzją Wojewody Krakowskiego z dnia 14 kwietnia 1950 r., L. Inw. PS. Pl. 6/18/50.

R e g u l a m i n

Miejskiej Kuchni Powszechnej Nr 2 w Krakowie, ul. Ariańska 1.

§ 1. Kuchnia należy do Gminy Miasta Krakowa.

§ 2. Prawo do korzystania z posiłków Kuchni przysługuje w zasadzie dorosłym powyżej lat 18, którzy są niezdolni do pracy z powodu starości lub niedołęstwa oraz kobietom samotnym, które mają na utrzymaniu dzieci.

§ 3. 1. Skierowanie do Kuchni Powszechnej wydaje Zarząd Miejski na podstawie zakwalifikowania do korzystania z posiłków w kuchniach powszechnych przez Komisję Opieki Społecznej Miejskiej Rady Narodowej.

2. Skierowanie winno być odnawiane co sześć miesięcy.

§ 4. Kierownictwo Kuchni na podstawie skierowania wydanego przez Zarząd Miejski wydaje osobie uprawnionej do korzystania z obiadów miesięczną kartę obiadową.

§ 5. Korzystanie z posiłków jest bezpłatne.

§ 6. Korzystający z posiłków winien na miejscu spożywać posiłki. W razie braku stołówki winien osobiście od-

bierać posiłki. Wyjątek stanowią osoby chore lub niedołężne, dla których mogą pobierać posiłki w oznaczonych godzinach osoby upoważnione.

§ 7. Uprawniony do korzystania z posiłków, który w ciągu 10 dni nie korzysta z posiłków bez podania dostatecznego powodu, traci prawo do dalszego korzystania z nich. Powtórne prawo do korzystania z posiłków jest uzależnione od ponownego skierowania przez Zarząd Miejski.

§ 8. Personel Kuchni składa się z 4 osób, a w szczególności: 1 kierowniczki Kuchni, 1 kucharki i 2 pomocnic kuchennych.

§ 9. Kierowniczka Kuchni jest odpowiedzialna za całokształt pracy i prawidłowe funkcjonowanie Kuchni.

§ 10. Do obowiązków kucharki należy staranne przygotowanie posiłków i wydawanie posiłków w oznaczonych godzinach.

§ 11. Do obowiązków pomocy kuchennej należy pomoc w przygotowaniu posiłków oraz utrzymanie w czystości naczyń i pomieszczeń.

§ 12. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania higieny osobistej, noszenia fartuchów i czepków.

§ 13. 1. Uprawnionemu do korzystania z posiłków przysługuje 3/4 litra zupy dziennie oraz 250 gr chleba. Kaloryczność posiłku łącznie z chlebem winna wynosić od 700 do 1.000 kalorii.

2. Posiłek wydawany musi być zgodny z wywieszonym jadłospisem (kuchni, stołówce) na dany dzień.

§ 14 Korzystający z posiłków winien przestrzegać czystości lokalu i zachowywać ciszę w lokalu.

§ 15. Spośród osób, korzystających z posiłków winien być utworzony Komitet.

§ 16. Do obowiązków Komitetu należy:

a) wyznaczanie dyżurnego na każdy dzień do spełniania kontroli przy wkładaniu produktów żywnościowych do kotła i podpisania raportu dziennego Kuchni,
b) wyznaczanie spośród osób korzystających, częściowo zdolnych do pracy osób, któreby pomagały, każda raz na tydzień przy pracach w kuchni,
c) pomoc w układaniu spisu potraw.

§ 17. W Kuchni należy wywiesić książkę zażaleń dostępną dla korzystających z posiłków.

§ 18. Każda osoba korzystająca z posiłków w Kuchni, jak również każdy pracownik wchodzący w skład stałego personelu Kuchni, winien zapoznać się z regulaminem.

(Nr OO. 1c/4/3/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

81

ZARZĄDZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 kwietnia 1950 r.

zatwierdzone decyzją Wojewody Krakowskiego z dnia 14 kwietnia 1950 r., L. Inw. PS. Pl. 6/16/50.

Regulamin

Miejskiej Kuchni Powszechnej Nr 3 w Krakowie, ul. św. Agnieszki 9.

§ 1. Kuchnia należy do Gminy Miasta Krakowa.

§ 2. Prawo do korzystania z posiłków Kuchni przysługuje w zasadzie dorosłym powyżej lat 18, którzy są niezdolni do pracy z powodu starości lub niedołęstwa oraz kobietom samotnym, które mają na utrzymaniu dzieci.

§ 3. 1. Skierowanie do Kuchni Powszechnej wydaje Zarząd Miejski na podstawie zakwalifikowania do korzystania z posiłków w kuchniach powszechnych przez Komisje Opieki Społecznej Miejskiej Rady Narodowej.

2. Skierowanie winno być odnawiane co sześć miesięcy.

§ 4. Kierownictwo Kuchni na podstawie skierowania wydanego przez Zarząd Miejski wydaje osobie uprawnionej do korzystania z obiadów miesięczną kartę obiadową.

§ 5. Korzystanie z posiłków jest bezpłatne.

§ 6. Korzystający z posiłków winien na miejscu spożywać posiłki. W razie braku stołówki winien osobiście odbierać posiłki. Wyjątek stanowią osoby chore lub niedołężne, dla których mogą pobierać posiłki w oznaczonych godzinach osoby upoważnione.

§ 7. Uprawniony do korzystania z posiłków, który w ciągu 10 dni nie korzysta z posiłków bez podania dostatecznego powodu, traci prawo do dalszego korzystania z nich. Powtórne prawo do korzystania z posiłków jest uzależnione od ponownego skierowania przez Zarząd Miejski.

§ 8. Personel Kuchni składa się z 3 osób, a w szczególności: 1 kierowniczki Kuchni, 1 kucharki i 1 pomocnicy kuchennej.

§ 9. Kierowniczka Kuchni jest odpowiedzialna za całokształt pracy i prawidłowe funkcjonowanie Kuchni.

§ 10. Do obowiązków kucharki należy staranne przygotowanie posiłków i wydawanie posiłków w oznaczonych godzinach.

§ 11. Do obowiązków pomocy kuchennej należy pomoc w przygotowaniu posiłków oraz utrzymanie w czystości naczyń i pomieszczeń.

§ 12. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania higieny osobistej, noszenia fartuchów i czepków.

§ 13. 1. Uprawnionemu do korzystania z posiłków przysługuje 3/4 litra zupy dziennie oraz 250 gr chleba. Kaloryczność posiłku łącznie z chlebem winna wynosić od 700 do 1.000 kalorii.

2. Posiłek wydawany musi być zgodny z wywieszonym jadłospisem (kuchni, stołówce) na dany dzień.

§ 14 Korzystający z posiłków winien przestrzegać czystości lokalu i zachowywać ciszę w lokalu.

§ 15 Spośród osób, korzystających z posiłków winien być utworzony Komitet.

§ 16. Do obowiązków Komitetu należy:

a) wyznaczanie dyżurnego na każdy dzień do spełniania kontroli przy wkładaniu produktów żywnościowych do kotła i podpisania raportu dziennego Kuchni,
b) wyznaczanie spośród osób korzystających, częściowo zdolnych do pracy osób, któreby pomagały, każda raz na tydzień przy pracach w kuchni,
c) pomoc w układaniu spisu potraw.

§ 17. W Kuchni należy wywiesić książkę zażaleń dostępną dla korzystających z posiłków.

§ 18. Każda osoba korzystająca z posiłków w Kuchni, jak również każdy pracownik wchodzący w skład stałego personelu Kuchni, winien zapoznać się z regulaminem.

(Nr OO. 1c/4/3/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

82

ZARZĄDZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 kwietnia 1950 r.

zatwierdzone decyzją Wojewody Krakowskiego z dnia 14 kwietnia 1950 r., L. Inw. PS. Pl. 6/15/50.

Regulamin

Miejskiej Kuchni Powszechnej Nr 4 w Krakowie, ul. Retoryka 15.

§ 1. Kuchnia należy do Gminy Miasta Krakowa.

§ 2. Prawo do korzystania z posiłków Kuchni przysługuje w zasadzie dorosłym powyżej lat 18, którzy są niezdolni do pracy z powodu starości lub niedołęstwa, oraz kobietom samotnym, które mają na utrzymaniu dzieci.

§ 3. 1. Skierowanie do Kuchni Powszechnej wydaje Zarząd Miejski na podstawie zakwalifikowania do korzystania z posiłków w kuchniach powszechnych przez Komisje Opieki Społecznej Miejskiej Rady Narodowej.

2. Skierowanie winno być odnawiane co sześć miesięcy.

§ 4. Kierownictwo Kuchni na podstawie skierowania wydanego przez Zarząd Miejski wydaje osobie uprawnionej do korzystania z obiadów miesięczną kartę obiadową.

§ 5. Korzystanie z posiłków jest bezpłatne.

§ 6. Korzystający z posiłków winien na miejscu spożywać posiłki. W razie braku stołówki winien osobiście odbierać posiłki. Wyjątek stanowią osoby chore lub niedołężne, dla których mogą pobierać posiłki w oznaczonych godzinach osoby upoważnione.

§ 7. Uprawniony do korzystania z posiłków, który w ciągu 10 dni nie korzysta z posiłków bez podania dostatecznego powodu, traci prawo do dalszego korzystania z nich. Powtórne prawo do korzystania z posiłków jest uzależnione od ponownego skierowania przez Zarząd Miejski.

§ 8. Personel Kuchni składa się z 4 osób, a w szczególności. 1 kierowniczki Kuchni, 1 kucharki i 2 pomocnic kuchennych.

§ 9. Kierowniczka Kuchni jest odpowiedzialna za całokształt pracy i prawidłowe funkcjonowanie Kuchni.

§ 10. Do obowiązków kucharki należy staranne przygotowanie posiłków i wydawanie posiłków w oznaczonych godzinach.

§ 11. Do obowiązków pomocy kuchennej należy pomoc w przygotowaniu posiłków oraz utrzymanie w czystości naczyń i pomieszczeń.

§ 12. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania higieny osobistej, noszenia fartuchów i czepków.

§ 13. 1. Uprawnionemu do korzystania z posiłków przysługuje 3/4 litra zupy dziennie oraz 250 gr chleba. Kaloryczność posiłku łącznie z chlebem winna wynosić od 700 do 1.000 kalorii.

2. Posiłek wydawany musi być zgodny z wywieszonym jadłospisem (kuchni, stołówce) na dany dzień.

§ 14 Korzystający z posiłków winien przestrzegać czystości lokalu i zachowywać ciszę w lokalu

§ 15. Spośród osób korzystających z posiłków winien być utworzony Komitet

§ 16. Do obowiązków Komitetu należy:

a) wyznaczanie dyżurnego na każdy dzień do spełniania kontroli przy wkładaniu produktów żywnościowych do kotła i podpisania raportu dziennego Kuchni.
b) wyznaczanie spośród osób korzystających, częściowo zdolnych do pracy osób, któreby pomagały, każda raz na tydzień przy pracach w kuchni,
c) pomoc w układaniu spisu potraw.

§ 17. W Kuchni należy wywiesić książkę zażaleń dostępną dla korzystających z posiłków.

§ 18 Każda osoba korzystająca z posiłków w Kuchni, jak również każdy pracownik wchodzący w skład stałego personelu Kuchni, winien zapoznać się z regulaminem.

(Nr OO. 1c/4/3/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

83

OKÓLNIK nr 39

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 1 czerwca 1950 r.

o obowiązku punktualności w wykonywaniu zajęć służbowych.

Stwierdziłem ostatnio, że pracownicy miejscy nie przestrzegają punktualności w pracy, a w szczególności, że przybywają na posiedzenia kolegialnych organów ustrojowych Gminy, na konferencje koordynacyjne i wewnętrzne oraz na zwoływane przez poszczególne jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego konferencje, komisje itp. ze znacznym opóźnieniem. Ten brak punktualności wskazuje na niezrozumienie przez pracowników obowiązku przestrzegania socjalistycznej dyscypliny pracy i przynosi poważne szkody interesowi publicznemu i gospodarce narodowej. Zwłaszcza przy realizacji 6-letniego Narodowego Planu Gospodarczego na każdym pracowniku ciąży szczególny obowiązek zdyscyplinowanej pracy przy ścisłym wzajemnym współdziałaniu w realizacji tego planu oraz wyrobienia w sobie poczucia sumienności, obowiązkowości i punktualności w wykonywaniu nałożonych na niego zajęć służbowych.

Mając powyższe na uwadze oraz nawiązując do mego okólnika nr 17 z dnia 5 kwietnia 1948 r. o obowiązku punktualności w wykonywaniu zajęć służbowych (Gaz. Urz. Z. M. Nr 6, poz. 35), wzywam ponownie wszystkich pracowników do ścisłego przestrzegania punktualności w pracy, a w szczególności do punktualnego przybywania na wszelkie posiedzenia, konferencje, komisje itp. oraz punktualnego ich rozpoczynania. Kierowników jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, zakładów i urządzeń dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich proszę o pouczenie w tym względzie podległych im pracowników.

Pracowników, nieprzestrzegających punktualności w wykonywaniu swoich zajęć służbowych, pociągnę do odpowiedzialności służbowej, jako naruszających socjalistyczną dyscyplinę pracy.

(Nr OO. 1c/2/9/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

84

OKÓLNIK nr 40

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 czerwca 1950 r.

o uzupełnieniu i częściowej zmianie okólnika Prezydenta Miasta z dnia 31 grudnia 1949 r. o gospodarce budżetowej w roku 1950.

Okólnik Nr 69 Prezydenta Miasta z dnia 31 grudnia 1949 r. o gospodarce budżetowej w roku 1950 (Gaz. Urz. Z. M. Nr 24, poz. 151) uzupełniam i częściowo zmieniam, jak następuje:

1. Dochody zwyczajne budżetu administracyjnego z rozdziału 20 (opłaty administracyjne), niezależnie od tego czy pobierane są gotówką, czy też przy pomocy znaczków stemplowych, mają być zarachowane na właściwy, ustalony Instrukcją Kancelarii Rady Państwa, symbol budżetowy dochodów zwyczajnych budżetu administracyjnego. Dotyczy to:

§ 200 — opłat związanych z ewidencją i kontrolą ruchu ludności,
§ 201 — opłat za czynności urzędów stanu cywilnego,
§ 203 — opłat za czynności władz czynszowych,
§ 204 — opłat w sprawach budownictwa i remontów kapitalnych,
§ 205 — opłat w sprawach ruchu kołowego,
§ 206 — opłat w sprawach przepisów prawa przemysłowego,
§ 207 — opłat kwaterunkowych,
§ 208 — opłat katastralnych,
§ 209 — innych opłat od podań, zaświadczeń i czynności urzędowych.

Zarachowane dotychczas niewłaściwie za okres od dnia 1 stycznia 1950 r. do chwili obecnej opłaty, w szczególności z § 203 i 207, które w przypadku § 203 zarachowano w całości, a w przypadku § 207 częściowo na § 209 należy przeksięgować zgodnie z zasadami podanymi wyżej. W tym celu jednostki organizacyjne, zarządzające tymi dochodami, dostarczą w terminie dni 7 potrzebnych danych za okres ubiegły Wydziałowi Kasowo-Rachunkowemu, który dokona przeksięgowania.

2. Uchylam nałożony w pkt. VI okólnika Nr 69 Prezydenta Miasta z dnia 31 grudnia 1949 r. na Wydział Kasowo-Rachunkowy obowiązek przesyłania do dnia 10 każdego miesiąca jednostkom organizacyjnym zawiadomień o sumie wpływu dochodów na poszczególnych tytułach budżetowych za miesiąc poprzedni i jednocześnie nakładam na jednostki organizacyjne Biura Z. M., zarządzające poszczególnymi rodzajami dochodów, obowiązek prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych na druku ogólnym Z. M. Nr 33. Obowiązek ten nie dotyczy Wydziału Podatków i Opłat, który prowadzi ewidencję odrębną.

Poszczególne rubryki arkusza ewidencyjnego należy wypełniać jak następuje:

a) w rubrykach „Kwoty planowanych dochodów kwartalnych" należy wpisać kwoty ustalone w planie finansowym na rok 1950. W przypadku zmiany wysokości tych kwot planami dodatkowymi powinny być dokonane właściwe poprawki,
b) rubrykę „Uzyskane dochody miesięczne" wypełnia referent budżetowy jednostki organizacyjnej w terminie do dnia 10 każdego miesiąca na podstawie danych z Centralnej Księgowości, przy czym księgowy, umieszczając swą parafę w przeznaczonej na to rubryce, stwierdza zgodność wpisanych kwot.

Arkusz ewidencyjny przedstawia referent budżetowy w terminie do dnia 15 każdego miesiąca kierownikowi jednostki organizacyjnej, który w odpowiedniej rubryce umieszcza swoją parafę.

Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy wydawanie zarządzeń w przypadku niekorzystnego kształtowania się dochodów i wzrostu zaległości, szczególnie należności prywatno-prawnych.

Jednocześnie zaznaczam, że omawiane arkusze ewidencyjne powinny stanowić podstawę do opracowania kwartalnych sprawozdań z wykonania planów finansowych w dziale dochodów.

(Nr P. G. 2b/26/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

85

OKÓLNIK nr 41

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 czerwca 1950 r.

o opłatach administracyjnych na rzecz miasta Krakowa.

Opłaty administracyjne za czynności i poświadczenia urzędowe, pobierane na podstawie art. 10 pkt. 1) dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o finansach komunalnych (Dz. U. R. P. z 1947 r. Nr 40, poz. 199), ustanowione zostały szeregiem odrębnych, kilkakrotnie zmienianych uchwał Miejskiej Rady Narodowej.

Dla ułatwienia orientacji w obowiązujących przepisach podaję do wiadomości jednolitą tabelę opłat administracyjnych stanowiącą załącznik do niniejszego okólnika. Tabela ta obejmuje wyłącznie opłaty, ustanowione na podstawie art. 10 pkt. 1) wyżej wspomnianego dekretu o finansach komunalnych z uwzględnieniem zmian, wprowadzonych dekretem z dnia 3 lutego 1947 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. R. P. z 1949 r. Nr 53, poz. 419), nie obejmuje natomiast opłat, pobieranych na podstawie szczególnych przepisów prawnych jak np. opłat za czynności urzędów stanu cywilnego, opłat za czynności w zakresie prawa budowlanego, opłat za czynności pomiarowe i ewidencyjne katastru gruntowego i innych.

(Nr PO 1b-45/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Załącznik do okólnika nr 41 Prezydenta Miasta z dnia 3 czerwca 1950 r. (poz. 85).

TABELA OPŁAT ADMINISTRACYJNYCH

pobieranych na podstawie art. 10 pkt. 1) dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o finansach komunalnych (Dz. U. R. P. z 1947 r. Nr 40, poz. 199) z uwzględnieniem zmian wynikających z postanowień dekretu z dnia 3 lutego 1947 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. R. P. z 1949 r. Nr 53, poz. 419).

Pozycja	Przedmiot opłaty	Stawka opłaty zł.
	Część I.	
	Podania (wnioski, odwołania) i załączniki.	
1.	Podanie w każdym przypadku bez względu na ilość arkuszy, o ile nie podlega opłacie według stawki określonej w następnych pozycjach	50
2.	Podanie o zezwolenie na założenie i prowadzenie przedsiębiorstwa	2.000
3.	Podanie o zezwolenie na założenie przedsiębiorstwa lub zmianę w urządzeniu przedsiębiorstwa, jeżeli obowiązujący przepis wyraźnie wymaga oględzin na miejscu przed załatwieniem podania	3.000
4.	Podanie o zezwolenie na niestałe prowadzenie przedsiębiorstwa, na dorywcze przedsięwzięcie rozrywkowe urządzane nie w lokalu oraz na teatralne przedstawienie organizowane dorywczo	200
5.	Wniosek o przydział lokalu mieszkalnego lub jego części:	
	a) 1—2 izb	50
	b) 3 izb	100
	c) 4 izb	300
	d) ponad 4 izby, od każdej następnej izby	200
6.	Wniosek o przydział lokalu użytkowego:	
	1) w dzielnicach I—XXII:	
	a) 1-izbowego	500
	b) 2-izbowego	750
	c) 3-izbowego	1.000
	d) 4-izbowego	2.000
	e) ponad 4-izbowego, od każdej następnej izby	1.000
	2) w dzielnicach XXIII—LII:	
	a) 1-izbowego	300
	b) 2-izbowego	500
	c) 3-izbowego	750
	d) 4-izbowego	1.500
	e) ponad 4-izbowego, od każdej następnej izby	1.000
7.	Odwołanie od decyzji odmownej oraz podanie o wznowienie postępowania — w sprawie o przydział lokalu mieszkalnego lub jego części:	
	a) 1—2 izb	50
	b) 3 izb	250
	c) 4 izb	400
	d) ponad 4 izby, od każdej następnej izby	200
8.	Odwołanie od decyzji odmownej oraz podanie o wznowienie postępowania — w sprawie o przydział lokalu użytkowego:	
	1) w dzielnicach I—XXII:	
	a) 1-izbowego	1.000
	b) 2-izbowego	1.500
	c) 3-izbowego	2.000
	d) 4-izbowego	3.000
	e) ponad 4-izbowego, od każdej następnej izby	1.500
	2) w dzielnicach XXIII—LII:	
	a) 1-izbowego	500
	b) 2-izbowego	750
	c) 3-izbowego	1.000
	d) 4-izbowego	2.000
	e) ponad 4-izbowego, od każdej następnej izby	1.000
9.	Podanie w sprawie z zakresu gospodarki czynszowej	200
10.	Załącznik do podania bez względu na to, czy jest nim oryginał i czy od niego uiszczono już poprzednio jakąkolwiek opłatę	10
	Poświadczenia urzędowe (świadectwa, wypisy, wyciągi, odpisy, zezwolenia, decyzje).	
11.	Potwierdzenie przyjęcia podania (wniosku)	20
12.	Poświadczenie urzędowe (świadectwo, zezwolenie) w każdym przypadku, o ile nie podlega opłacie według stawki określonej w następnych pozycjach	50
13.	Wtóropis (duplikat), odpis i wyciąg sporządzony i poświadczony co do zgodności z pierwopisem przez organ Zarządu Miejskiego — od każdej pełnej lub zaczętej stronicy	50
14.	Poświadczenie przez organ Zarządu Miejskiego zgodności z pierwopisem wtóropisu, odpisu i wyciągu, sporządzonego nieurzędowo (przez samą stronę) — od każdej pełnej lub zaczętej stronicy	25
15.	Zezwolenie na stałe prowadzenie przedsiębiorstwa wymagającego koncesji (zezwolenia, licencji):	
	1) przedsiębiorstwa przemysłu gastronomicznego:	
	a) zatrudniającego nie więcej niż 3 osoby łącznie z właścicielem i członkami rodziny	50.000
	b) zatrudniającego więcej osób	150.000
	2) innego przedsiębiorstwa (zakładu) poza wymienionymi pod poz. 2 lit. j) pkt. 1) do 7) Cz. I tabeli opłat skarbowych	6.000
16.	Potwierdzenie zgłoszenia na prowadzenie:	
	a) przemysłu rzemieślniczego niekoncesjonowanego (karta rzemieślnicza)	2.500
	b) innego przedsiębiorstwa nie wymagającego koncesji	5.000
17.	Zezwolenie na niestałe prowadzenie przedsiębiorstwa, na dorywcze przedsięwzięcie rozrywkowe urządzane nie w lokalu oraz na teatralne przedstawienie organizowane dorywczo	200
18.	Zezwolenie na przedłużenie godzin wstępu do lokalu publicznego (restauracji itp.)	15.000
19.	Karta łowiecka	300
20.	Decyzja o przydziale lokalu użytkowego:	
	a) w dzielnicach I—XXII, od każdej izby	500
	b) w dzielnicach XXIII—LII, od każdej izby	250
21.	Udzielenie informacji adresowej:	
	a) na miejscu	10
	b) w drodze korespondencji (niezależnie od kosztów przesyłki)	20
22.	Poświadczenie zameldowania lub wymeldowania	20
23.	Poświadczenie zamieszkania na podstawie rejestru mieszkańców	30
24.	Poświadczenie zamieszkania na podstawie poszukiwań archiwalnych względnie protokolarnego przesłuchania świadków	50
25.	Uwierzytelnienie na podstawie zgłoszeń zameldowania względnie rejestru mieszkańców duplikatu domowej książki meldunkowej zniszczonej lub zagubionej — od każdej pełnej lub zaczętej stronicy	10
26.	Tymczasowe poświadczenie tożsamości osoby	30

Pozycja	Przedmiot opłaty	Stawka opłaty zł.
	Czynności urzędowe.	
27.	Przymusowe wprowadzenie osoby uprawnionej (na podstawie decyzji władzy kwaterunkowej) do lokalu mieszkalnego:	
	a) do 1 izby	50
	b) do 2 izb	100
	c) do 3 izb	250
	d) do 4 izb	400
	e) do każdej następnej izby	200
28.	Przymusowe wprowadzenie osoby uprawnionej (na podstawie decyzji władzy kwaterunkowej) do lokalu użytkowego:	
	1) w dzielnicach I—XXII:	
	a) do 1 izby	250
	b) do 2 izb	500
	c) do 3 izb	800
	d) do 4 izb	1.500
	e) do każdej następnej izby	500
	2) w dzielnicach XXIII—LII:	
	a) do 1 izby	150
	b) do 2 izb	250
	c) do 3 izb	400
	d) do 4 izb	750
	e) do każdej następnej izby	250

Część II.

Przepisy dodatkowe.

Nr przepisu — Treść przepisu

Do poz. 1—10.

1. Opłatę należy uiścić tyle razy, ilu osób podanie dotyczy, chyba że występują one jako współuprawnione w tej samej sprawie.
2. Podanie wniesione przez jedną osobę, choćby dotyczyło dwu lub więcej spraw (przedmiotów), podlega jednokrotnej opłacie według stawki najwyższej; jeżeli władza uczyni przedmiotem załatwienia jedną z tych spraw, opłata należy się według stawki przypadającej od tej sprawy.
3. Podanie ponowne, przy którym jedynie zostają złożone załączniki, potrzebne do załatwienia podania poprzednio już wniesionego, nie podlega opłacie, załączniki jednak podlegają opłacie określonej w poz. 10.
4. Protokół zastępujący podanie podlega takiej samej opłacie jak podanie; każdy zaś dalszy egzemplarz lub odpis podania, złożony wraz z podaniem, podlega opłacie jak załącznik, według poz. 10.

Do poz. 1—4 i 10—19.

5. Od opłaty są wolne:
   a) Państwo, związki samorządowe i instytucje ubezpieczeń społecznych, Centralny Związek Spółdzielczy, centrale spółdzielni, centrale spółdzielczo - państwowe oraz spółdzielnie należące do Centralnego Związku Spółdzielczego, przedsiębiorstwa państwowe i samorządowe, przedsiębiorstwa państwowo-spółdzielcze,
   b) osoby prawne — z wyjątkiem zakładów ubezpieczeń— których dochód zgodnie ze statutem obracany jest w całości na cele ogólnej użyteczności, naukowe, oświatowe, kulturalne, sportowe, kultu religijnego, opieki społecznej i dobroczynne, z wyłączeniem podań i świadectw, dotyczących źródeł przychodów, które podlegają podatkowi obrotowemu i nie są od tego podatku zwolnione,
   c) z zastrzeżeniem wzajemności — państwa obce, członkowie przedstawicielstw dylomatycznych, członkowie misyj zagranicznych czasowo czynnych w kraju, konsulowie państw obcych i pracownicy konsulatów, jeżeli nie są obywatelami Państwa Polskiego oraz osoby korzystające w myśl prawa międzynarodowego z prawa zakrajowości.
6. Nie podlegają opłacie:
   a) podania zawierające wnioski w sprawach publicznych albo wiadomości udzielone w sprawie publicznej w myśl obowiązującego przepisu lub na żądanie władzy, wnioski o wydanie świadectw, których posiadanie jest przez obowiązujące przepisy nakazane ze względów publicznych, w sprawach wyborów do sejmu, do ciał reprezentacyjnych samorządu terytorialnego, samorządu gospodarczego oraz komisji podatkowych,
   b) podania dotyczące nauki, szkolnictwa i oświaty pozaszkolnej, zdrowia, ubezpieczeń społecznych, opieki społecznej, odznaczeń za zasługi publiczne, służby wojskowej i świadczeń wojennych, stosunku służbowego osób, które pozostają lub pozostawały w służbie państwowej, związku samorządu terytorialnego i innych związków przymusowych, wnoszone tak przez te osoby, jak i przez członków ich rodzin, podania o przyjęcie do służby w Zarządzie Miejskim oraz w zakładach i instytucjach pozostających pod zarządem Gminy m. Krakowa,
   c) podania wnoszone przez osoby, których stan niezamożności jest niewątpliwie znany władzy, mającej załatwiać podania, jeżeli uiszczenie opłaty nie jest możliwe bez dotkliwego uszczerbku majątkowego,
   d) podania w sprawach ustawowo przewidzianych zwolnień w zakresie danin publicznych oraz zwrotu nienależnie pobranej daniny publicznej,
   e) podania i świadectwa, które z mocy odrębnych przepisów prawnych podlegają opłatom na rzecz Państwa lub Gminy m. Krakowa (opłaty specjalne) albo na mocy tych przepisów są od tych opłat zwolnione,
   f) podania i świadectwa wydawane w toku postępowania sądowo-karnego, karno-administracyjnego, karnoskarbowego lub dyscyplinarnego,
   g) świadectwa szkolne, dowody tożsamości (osobiste), karty łowieckie wydawane funkcjonariuszom zarządów lasów państwowych lub straży łowieckiej prywatnej, zatwierdzonej i zaprzysiężonej przez władzę państwową,
   h) świadectwa, wydawane na skutek podań wymienionych wyżej przy lit. a) — d).

Do poz. 21—26.

7. Nie podlegają opłatom:
   a) czynności i poświadczenia wykonywane względnie wydawane dla użytku władz administracji ogólnej i organów bezpieczeństwa publicznego,
   b) potwierdzenia dopełnienia obowiązku zameldowania względnie wymeldowania wydane przy przyjęciu zameldowania względnie wymeldowania na żądanie osoosoby podlegającej zameldowaniu i wymeldowaniu,
   c) świadectwa wydawane celem załączenia do akt urzędu prowadzącego ewidencję i kontrolę ruchu ludności, jak również podania o ich wydanie; jeżeli jednak osoba posiadająca takie świadectwo zamierza złożyć je komu innemu, powinna uprzednio uiścić opłatę, jaka należałaby się według przepisów ogólnych,
   d) podanie o tymczasowe poświadczenie tożsamości osoby.

86

OKÓLNIK nr 42

Zarządzenie

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 czerwca 1950 r.

o zmianie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 października 1949 r. o zasadach udzielania subwencji z funduszów miasta Krakowa.

Na podstawie § 4 ust. 1 i § 15 uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 79 oraz z 1950 r. Nr 1, poz. 8 i 9 i Nr 2, poz. 39), zarządzam, co następuje:

Art. 1. W zarządzeniu (okólnik Nr 45) Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 października 1949 r. o zasadach udzielania subwencji z funduszów miasta Krakowa (Gaz. Urz. Z. M. Nr 16, poz. 107) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9:

a) ustępy 1, 2, 3 i 4 otrzymują brzmienia następujące:

„1. Subwencje przewidziane budżetem (§ 2 ust. 1) winny być wypłacane przez jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego w czterech ratach kwartalnych: pierwsza do dnia 31 marca, druga do 30 czerwca, trzecia do 30 września, czwarta do 30 listopada każdego roku.

2. Wypłata kwartalnych rat przewidzianych budżetem subwencji w ramach otwartych kwartalnych kredytów budżetowych może nastąpić wyłącznie na mocy decyzji Prezydenta Miasta.

3. Jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, dysponujące kredytami subwencyjnymi, obowiązane są przedkładać Prezydentowi Miasta corocznie wnioski o przyznanie pierwszej raty kwartalnej do dnia 15 marca, drugiej — do dnia 15 czerwca, trzeciej — do dnia 15 września, a czwartej — do dnia 15 listopada.

4. Przyznane subwencje należy asygnować tak, ażeby wypłata kwartalnych ich rat mogła nastąpić w terminach określonych w ust. 1. Gdyby zatwierdzenie budżetu na dany rok budżetowy uległo opóźnieniu, uniemożliwiającemu przedłożenie wniosków co do pierwszej kwartalnej raty subwencji w określonym w ust. 3 terminie, wnioski te należy przedłożyć Prezydentowi Miasta niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o zatwierdzeniu budżetu.",

b) ust. 5 wyrazy „drugiej raty półrocznej" zastępuje się wyrązami „drugiej, trzeciej i czwartej raty kwartalnej.";

2) w § 10 ust. 1 pkt. d) wyraz „półroczny" zastępuje się wyrazem „kwartalnych".

Art. 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się Naczelnikowi Wydziału Kontroli oraz zainteresowanym naczelnikom wydziałów i kierownikom samodzielnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego.

Art. 3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast.

(Nr OO. 1c/3/16/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

87

OKÓLNIK nr 43

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 czerwca 1950 r.

o zachowaniu drogi służbowej przez przedsiębiorstwa miejskie przy przedkładaniu spraw władzom nadzorczym i centralnym.

Stwierdziłem ostatnio, że przedsiębiorstwa miejskie przedkładają sprawy władzom nadzorczym i centralnym z pominięciem właściwej drogi służbowej i wysyłają pisma, często bardzo ważne, wprost do władz centralnych, pomijając Biuro Zarządu Miejskiego i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej (dawniej Urząd Wojewódzki).

W związku z tym polecam, aby wszelką korespondencję z władzami nadzorczymi i centralnymi kierować za pośrednictwem właściwych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, a następnie właściwych wydziałów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. Właściwymi jednostkami organizacyjnymi Biura Zarządu Miejskiego są:

a) Wydział Planowania Gospodarczego — w sprawach planowania gospodarczego, inwestycyjnego i finansowego,
b) samodzielny Oddział Personalny — w sprawach pracy i płacy, emerytalnych, współzawodnictwa pracy, akcji socjalnej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
c) Wydział Ogólno-Organizacyjny — we wszystkich innych sprawach.

Natomiast właściwym wydziałem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej jest Wydział Gospodarki Komunalnej.

W wypadkach wyjątkowych, gdy przedłużenie załatwienia sprawy mogłoby spowodować niepowetowane szkody, przedsiębiorstwa miejskie mogą kierować korespondencję bezpośrednio do władz nadzorczych lub centralnych, są obowiązane jednak w każdym razie przesłać odpis wystosowanego pisma bezzwłocznie do wiadomości właściwej jednostce organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego.

W razie ponownego stwierdzenia, że przedsiębiorstwa miejskie nie przestrzegają właściwej drogi służbowej bez żadnego uzasadnienia, zostaną w stosunku do pracowników nie stosujących się do niniejszego okólnika wyciągnięte konsekwencje służbowe.

(Nr OO. 1c/5/27/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

88

OKÓLNIK nr 44

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 6 czerwca 1950 r.

o uzupełnieniu okólnika nr 34 Prezydenta Miasta z dnia 15 maja 1950 r. o wprowadzeniu w życie ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy.

Uzupełniając okólnik nr 34 Prezydenta Miasta z dnia 15 maja 1950 r. o wprowadzeniu w życie ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Gaz. Urz. Z. M. Nr 9, poz. 66) podaję do wiadomości i przestrzegania, że stosownie do uchwały Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. w sprawie uzupełnienia uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności (Monitor Polski Nr A-62, poz. 719), która weszła w życie z dniem 3 czerwca 1950 r. z mocą obowiązującą od dnia 17 maja 1950 r., został rozszerzony zakres obowiązków względnie uprawnień kierownika zakładu pracy do zwalniania pracowników od pracy w następujący sposób:

1) kierownik zakładu powinien zwolnić pracownika na 1 dzień na warunkach ustalonych w obowiązujących układach zbiorowych w przypadku zgonu i pogrzebu rodzeństwa,
2) kierownik zakładu pracy może zwolnić pracownika na część dnia pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych, których niezałatwienie w tym czasie mogłoby według uznania kierownika zakładu spowodować dla pracownika uszczerbek na zdrowiu lub inną poważną stratę.

Równocześnie wyjaśniam, że stosownie do zarządzenia Wojewody Krakowskiego z dnia 17 maja 1950 r., L. O. Org. II-2/24/50, w sprawie kontroli obecności pracowników w urzędzie należy na liście obecności pracowników oraz w książce kontroli obecności w wypadku przebywania poszczególnych pracowników w podróży służbowej wpisywać także numer delegacji służbowej danego pracownika.

(Nr OO. 1c/2/6/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

PRZEGLĄD
DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 22 — z dnia 23 maja 1950 r.

188 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego

189 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w sprawie przekazania do postępowania arbitrażowego niektórych sporów o prawa majątkowe

192 — rozporządzenie Ministra Przemysłu Ciężkiego z dnia 14 kwietnia 1950 r. w sprawie gospodarowania złomem wyrobów ogniotrwałych

193 — rozporządzenie Ministra Przemysłu Ciężkiego z dnia 14 kwietnia 1950 r. w sprawie gospodarowania złomem artykułów ściernych

194 — rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 28 kwietnia 1950 r. w sprawie urzędowego badania co do włośni dzików i świń

197 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 3 maja 1950 r. w sprawie obierania miejsca wykonywania praktyki przez pracowników służby zdrowia, zwolnionych z zawodowej służby wojskowej.

Nr 23 — z dnia 31 maja 1950 r.

202 — rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 1950 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykonania ustawy z dnia 30 stycznia 1948 r. o obowiązku społecznego oszczędzania.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą :

Poz.

Nr A 55 — z dnia 17 maja 1950 r.

631 — uchwała Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. w sprawie wstępnych wytycznych do zasad Budżetu Państwa na rok 1951

632 — uchwała Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 1950 r. w sprawie wykonania niektórych postanowień uchwał Rady Ministrów: z dnia 19 lutego 1949 r. oraz z dnia 22 grudnia 1949 r. o wprowadzeniu planowego systemu oszczędzania w gospodarce narodowej i zadaniach oszczędnościowych na 1949 r.

Poz.

Nr A 56 — z dnia 19 maja 1950 r.

644 — uchwała Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie przyznawania nagród pieniężnych pracownikom związków samorządu terytorialnego, zatrudnionym przy wymiarze, poborze i egzekucji niektórych danin komunalnych.

Nr A 57 — z dnia 20 maja 1950 r.

651 — uchwała Rady Państwa z dnia 12 maja 1950 r. w sprawie tymczasowego ramowego regulaminu obrad rad narodowych

652 — uchwała Rady Państwa z dnia 12 maja 1950 r. w sprawie tymczasowych wytycznych dla powoływania i działalności komisji rad narodowych

653 — uchwała Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 1 w sprawie pierwszej sesji rad narodowych

654 — uchwała Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 2 w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania prezydiów rad narodowych

655 — uchwała Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych

Poz.

656 — uchwała Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 4 w sprawie uposażenia przewodniczących, zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych

657 — uchwała Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 5 w sprawie finansów i budżetów terenowych

658 — uchwała Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 6 w sprawie organizacji i zakresu działania wojewódzkich oraz powiatowych komisji planowania gospodarczego.

Nr A 59 — z dnia 25 maja 1950 r.

687 — uchwała Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 4 maja 1950 r. w sprawie upowszechnienia pracy zespołowej i dostosowania norm pracy w budownictwie do nowych metod wykonawstwa.

Nr A 62 — z dnia 3 czerwca 1950 r.

719 — uchwała Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. w sprawie uzupełnienia uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności.

Adres Redakcji i Administracji: Zarząd Miejski w Krakowie, Wydział Ogólno - Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900. Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **160 zł.**

Odbiorca :

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. — Druk. 15. VI. — 20. VI. 1950 — 2827 — M-1-10068

Drukarnia Związkowa w Krakowie. ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 24 czerwca 1950 | **Nr 12** | Poz. 89—94

TREŚĆ:

89

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 6 czerwca 1950 r.

Tymczasowy Regulamin Obrad

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie § 8 uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 1 w sprawie pierwszej sesji rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 653) uchwala się, co następuje:

I. Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Miejska Rada Narodowa obraduje na sesjach.

2. Sesja Rady może składać się z jednego, lub kilku posiedzeń.

3. Sesje Rady są zwyczajne i nadzwyczajne. Sesje Miejskiej Rady Narodowej odbywają się przynajmniej raz na dwa miesiące. Sesje nadzwyczajne odbywają się w miarę potrzeby.

§ 2. 1. Sesję Rady zwołuje Prezydium Rady, ustalając równocześnie termin i miejsce pierwszego posiedzenia.

2. Sesja winna być zwołana jeżeli zażąda tego we wniosku pisemnym przynajmniej 1/4 członków Rady, wskazując równocześnie proponowany przedmiot obrad. W tym przypadku posiedzenie winno się odbywać w terminie 10 dni, licząc od dnia zgłoszenia wniosku.

3. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady oraz członków Prezydium co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. W zawiadomieniu należy wskazać miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany przez Prezydium porządek obrad w ciągu sesji.

4. Zawiadomienie o sesji i poszczególnych posiedzeniach Rady winno być również podane do publicznej wiadomości.

5. Terminy dalszych posiedzeń w obrębie jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 3. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności przynajmniej 1/3 ogólnej liczby członków Rady (quorum).

2. Pierwsze posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący Prezydium Rady lub jego zastępca i po stwierdzeniu quorum zarządza wybór przewodniczącego obrad i sekretarza.

3. Wybór przewodniczącego obrad i sekretarza dokonuje Rada większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie rąk. Głosowanie odbywa się nad kandydatami zgłoszonymi na posiedzeniu.

§ 4. Natychmiast po dokonaniu wyborów przewodniczący obrad obejmuje przewodnictwo i przewodniczy na wszystkich posiedzeniach danej sesji. Zastępuje go sekretarz obrad, który jednocześnie nadzoruje prowadzenie protokołu.

§ 5. 1. Przewodniczący obrad i sekretarz winni być członkami Miejskiej Rady Narodowej.

2. Przewodniczący obrad i sekretarz oraz członkowie Prezydium Rady zasiadają przy stole prezydialnym. Inne osoby, biorące z urzędu udział w posiedzeniu, zajmują miejsca w tym celu wyznaczone. Dla publiczności przeznaczona jest galeria.

§ 6. Posiedzenia Miejskiej Rady Narodowej są jawne. Przewodniczący obrad z własnej inicjatywy lub na żądanie Prezydium Rady zarządzi tajność obrad, jeżeli dotyczą one tajemnicy państwowej.

§ 7. Wszystkie czynności biurowe Rady załatwia właściwy organ Prezydium Rady. Protokół obrad prowadzi pod nadzorem sekretarza obrad pracownik, wyznaczony przez Przewodniczącego Prezydium Rady.

II. Obowiązki członków Rady.

§ 8. 1. Członkowie są obowiązani brać udział we wszystkich posiedzeniach Rady.

2. Członek Rady obowiązany jest punktualnie przybyć na posiedzenie oraz brać udział w nim do końca.

3. Członek Rady stwierdza swą obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.

4. Członek Rady obowiązany jest usprawiedliwić swą nieobecność w razie niemożności uczestniczenia w pracach Rady w miarę możności przed terminem posiedzenia.

5. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Miejskiej Rady Narodowej winna być rozpatrzona na następnym posiedzeniu, przy czym Rada wyciągnie konsekwencje, przewidziane w obowiązujących przepisach.

§ 9. W obradach Rady mogą uczestniczyć pracownicy, wyznaczeni przez Prezydium Rady do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele władz zwierzchnich oraz przedstawiciele tych urzędów i instytucji, nie podporządkowanych Radzie, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

III. Obradowanie.

§ 10. 1. Na początku pierwszego posiedzenia każdej sesji Rada winna ustalić porządek obrad, po czym powinno nastąpić przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia.

2. Na porządku dziennym każdej zwyczajnej sesji Rady winno się znajdować odpowiednie sprawozdanie Prezydium Rady lub w razie potrzeby jej Komisji z wykonania uchwał Rady.

Sprawozdanie Prezydium składa Przewodniczący Prezydium albo wyznaczony przez Prezydium członek Prezydium, a sprawozdanie z Komisji Przewodniczący Komisji, jego zastępca, sekretarz Komisji lub wyznaczony przez Komisję specjalny sprawozdawca.

3. Porządek dzienny każdej sesji Rady powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".

§ 11. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością mogą zabierać głos członkowie Prezydium oraz przedstawiciele władz zwierzchnich.

§ 12. 1. Każdy członek Rady w punkcie porządku dziennego „zapytania i wolne wnioski" ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady lub podlegają kontroli Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący lub inny członek Prezydium Rady lub na polecenie Przewodniczącego odpowiedni pracownik lub też przedstawiciel urzędu lub instytucji, której zapytanie dotyczy.

2. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Członek Rady może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 13. Członkowie Rady mają prawo zgłaszania wolnych wniosków, nieobjętych porządkiem obrad. Rada decyduje, czy i kiedy wolne wnioski mają być wzięte pod obrady.

§ 14. 1. Wnioski mogą dotyczyć przedmiotu obrad (wnioski merytoryczne) i formalnego toku obrad (wnioski formalne).

2. Wnioski mogą być zgłaszane ustnie lub na piśmie jedynie przez członków Rady lub członków Prezydium Rady.

3. Zgłoszony wniosek winien w zasadzie zawierać projekt uchwały oraz jej uzasadnienie.

4. Projekty ważniejszych uchwał przygotowują komisje.

§ 15. 1. Wnioski w sprawach formalnych oraz wnioski nagłe wolno zgłaszać w każdym czasie obrad.

2. Wnioskiem nagłym jest wniosek uznany za nagły przez Radę.

3. Po uznaniu wniosku za nagły, przewodniczący obrad poddaje go bezzwłocznie pod dyskusję i głosowanie.

§ 16. 1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie rąk. Głosowanie tajne kartkami stosuje się jedynie przy wyborze członków Prezydium Rady.

2. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

IV. Protokoły.

§ 17. 1. Z każdego posiedzenia winien być spisany protokół, który powinien zawierać:

a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum), wybór przewodniczącego i sekretarza obrad,
c) nazwiska nieobecnych członków Rady i Prezydium (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
d) stwierdzenie przyjęcia protokolu z poprzedniego posiedzenia,
e) zatwierdzony porządek obrad,
f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
g) czas trwania posiedzenia,
h) podpis przewodniczącego obrad i sekretarza obrad.

2. Protokoły są numerowane cyframi rzymskimi, a poszczególne uchwały — arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 18. Odpis protokołu winien być nie później niż 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

V. Przepisy końcowe.

§ 19. Ważniejsze uchwały Rady winny być podane do publicznej wiadomości. O tym, które uchwały są ważniejsze decyduje Prezydium Rady, o ile Rada sama nie postanowi podania uchwały do publicznej wiadomości.

§ 20. Dotychczasowe przepisy o dietach za udział w posiedzeniach pozostają bez zmiany.

Przewodniczący Sesji: *Władysław Gaj*

90

ZARZĄDZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 1 czerwca 1950 r.

o zmianie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 4 maja 1948 r. o ustaleniu taryfy maksymalnej dla dorożek samochodowych na obszarze miasta Krakowa.

(Ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 15 czerwca 1950 r. Nr 14, poz. 296).

91

OKÓLNIK nr 1

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 13 czerwca 1950 r.

o objęciu funkcji przez Prezydium.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie wybrane przez Miejską Radę Narodową na I sesji w dniu 7 czerwca 1950 r. rozpoczęło bezzwłocznie swą działalność określoną ustawą z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130). Skład Prezydium jest następujący:

Przewodniczący Prezydium — Waligóra Marcin

Zastępca Przewodniczącego Prezydium — Mrugacz Tadeusz

Zastępca Przewodniczącego Prezydium — Nosarzewska Maria

Sekretarz Prezydium — Szymacha Stanisław

Członek Prezydium — Stoszko Józef.

W związku z tym w oparciu o uchwałę Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. zawierającą instrukcję nr 2 w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 654) wyjaśniam, co następuje:

1) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej działa kolegialnie.

W szczególności Prezydium załatwia kolegialnie następujące sprawy:

a) zwoływanie sesji Miejskiej Rady Narodowej i ustalanie projektu porządku dziennego,
b) ustalanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Prezydium,
c) ustalanie wytycznych działalności wydziałów tudzież przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji, podległych Miejskiej Radzie Narodowej oraz ogólne kierownictwo ich działalnością,
d) współdziałanie z komisjami Miejskiej Rady Narodowej i przedkładanie im poszczególnych spraw do rozpatrzenia,
e) wydawanie obowiązujących przepisów prawnych w ramach uprawnień Prezydium wynikających z art. 16 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 6 pkt 5 ustawy o terenowych organach jednolitej władzy państwowej,
f) wydawanie decyzji we wszystkich sprawach które dotychczas należały do kolegialnej decyzji Zarządu Miejskiego albo dotychczasowego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
g) rozpatrywanie projektów terenowych planów gospodarczych i projektów budżetowych terenowych,
h) przygotowywanie innych wniosków, które mają być przedstawione Miejskiej Radzie Narodowej,
i) rozpatrywanie periodycznych sprawozdań z działalności poszczególnych członków Prezydium i wydziałów, tudzież przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji oraz z wykonania terenowego budżetu i terenowego planu gospodarczego,
j) zatwierdzanie planów pracy poszczególnych wydziałów,
k) składanie sprawozdań z działalności swojej i wydziałów oraz podległych Miejskiej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji tudzież z wykonania terenowych budżetów i planów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, jak również na plenarnych posiedzeniach Miejskiej Rady Narodowej,
l) składanie Wojewódzkiej Radzie Narodowej w Krakowie za pośrednictwem jej Prezydium sprawozdań z działalności Miejskiej Rady Narodowej i Komisji,

ł) załatwianie spraw zastrzeżonych do kolegialnej decyzji,

m) załatwianie innych spraw, przewidzianych przez obowiązujące przepisy.

Wnioski we wszystkich sprawach, które załatwia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, należy zgłaszać do Wydziału Ogólnego.

2) Przewodniczący Prezydium Miejskiej Rady Narodowej:

a) reprezentuje Prezydium na zewnątrz,

b) przygotowuje i zwołuje posiedzenia Prezydium, ustala porządek ich obrad i przewodniczy na nich,

c) w wypadkach nagłych wydaje zarządzenia, należące do kolegialnego działania Prezydium z tym, że obowiązany jest przedłożyć te zarządzenia na najbliższym posiedzeniu Prezydium,

d) kieruje pracą wydziałów i kontroluje ich działalność,

e) nadzoruje wykonanie uchwały Miejskiej Rady Narodowej i Prezydium, tudzież wytycznych władz zwierzchnich,

f) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników wydziałów Prezydium.

3) Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarz i inni członkowie Prezydium są pomocnikami Przewodniczącego. Każdy z nich sprawuje bezpośrednio nadzór i kontrolę nad zespołem pokrewnych rzeczowo wydziałów. Szczegółowy podział pracy pomiędzy członków Prezydium ustala osobna uchwała Prezydium.

4) Decyzje w konkretnych sprawach należące według dotychczasowych przepisów do Prezydenta Miasta należą obecnie do Przewodniczącego Prezydium. Z upoważnienia Przewodniczącego decyzje w tych sprawach należą do zastępców Przewodniczącego Prezydium i do Sekretarza Prezydium w zakresie, w którym należały dotychczas do wiceprezydentów miasta oraz w dotychczasowym zakresie do naczelników wydziałów, kierowników innych samodzielnych jednostek organizacyjnych i do pozostałych pracowników.

Wszelkie wątpliwości i trudności nasuwające się w związku z wprowadzeniem w życie powołanej na wstępie ustawy należy zgłaszać bezzwłocznie Wydziałowi Ogólnemu.

(Nr OO. 1b/3/1/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:
Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

92

OKÓLNIK nr 2

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 23 czerwca 1950 r.

o opracowywaniu i przedkładaniu Miejskiej Radzie Narodowej i jej Prezydium projektów uchwał.

Na podstawie § 13 lit. e) uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. (Instrukcja nr 2) w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 654) uchwala się, co następuje:

§ 1. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej należy przedkładać projekty uchwał odnośnie wszystkich spraw, które stosownie do obowiązujących przepisów wymagają uchwały Miejskiej Rady Narodowej lub jej Prezydium.

§ 2. 1. Projekty uchwał Miejskiej Rady Narodowej lub jej Prezydium powinny zawierać:

a) oznaczenie sprawozdawcy,

b) tytuł uchwały,

c) stan sprawy i uzasadnienie projektu,

d) treść projektu uchwały w pełnym brzmieniu.

2. Do projektów uchwał należy dołączać zestawienia liczbowe, wykresy itp. materiały, jeżeli szczególne przepisy lub rodzaj sprawy tego wymagają.

3. Referentem sprawy na posiedzeniu Miejskiej Rady Narodowej i jej Prezydium jest członek Prezydium, do którego zakresu działania należy nadzór i kontrola nad wydziałem, urzędem, przedsiębiorstwem, zakładem lub inną instytucją podległą Miejskiej Radzie Narodowej, która zgłosiła projekt uchwały.

4. Tytuł uchwały powinien zawierać datę oraz oznaczenie w krótkich słowach sprawy, której dotyczy.

5. Uchwała powinna zawierać powołanie się na podstawę prawną.

6. Przy opracowywaniu projektów uchwał należy stosować się do zasad techniki legislacyjnej, przyjętych w Gazecie Urzędowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej. Projekty uchwał we wszystkich sprawach, w których stanowi Miejska Rada Narodowa, przed zgłoszeniem ich do porządku obrad należy uzgodnić pod względem techniki legislacyjnej z Wydziałem Ogólnym w trybie przewidzianym w § 3 ust. 1 lit. a) i b) niniejszej uchwały.

7. Projekty uchwał należy redagować w ten sposób, ażeby jedną uchwałą nie obejmować łącznie zarówno uchwał w sprawach podlegających zatwierdzeniu przez władzę nadzorczą, jak i w sprawach nie podlegających temu zatwierdzeniu.

§ 3. 1. Projekty uchwał Miejskiej Rady Narodowej i jej Prezydium zgłaszają Wydziałowi Ogólnemu:

a) wydziały, urzędy, przedsiębiorstwa, zakłady i inne instytucje podległe Miejskiej Radzie Narodowej — bezpośrednio,

b) zakłady dobra publicznego — za pośrednictwem rzeczowo właściwych wydziałów.

2. Projekty uchwał przed zgłoszeniem ich należy przedłożyć do aprobaty członkowi Prezydium właściwemu stosownie do szczegółowego podziału pracy pomiędzy członków Prezydium.

§ 4. 1. Zwyczajne posiedzenia Prezydium odbywają się co tydzień w piątek o godz. 9, a jeżeli dzień ten jest dniem świątecznym — w najbliższy dzień powszedni.

2. Nadzwyczajne posiedzenia zwołuje się w miarę potrzeby.

3. Projekty uchwał należy zgłaszać bieżąco, a najpóźniej we wtorek każdego tygodnia. Sprawy nie cierpiące zwłoki zgłaszane po tym terminie można przedkładać poza porządkiem obrad jedynie za uprzednią zgodą Sekretarza Prezydium.

§ 5. Projekty uchwał należy zgłaszać:

a) w sprawach, w których stanowi Prezydium w zasadzie w 2 egzemplarzach, zaś w sprawach statutów, regulaminów, umów itp. — w 9 egzemplarzach,

b) w sprawach, w których stanowi Miejska Rada Narodowa w zasadzie w 4 egzemplarzach, zaś w sprawach statutów, regulaminów, umów itp. w 11 egzemplarzach.

§ 6. Na posiedzeniach Prezydium powinni być obecni kierownicy wydziałów, urzędów, przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji podległych Miejskiej Radzie Narodowej przy odpowiednim punkcie obrad.

§ 7. Niezwłocznie po posiedzeniu Prezydium właściwe wydziały, urzędy, przedsiębiorstwa, zakłady i inne instytucje podległe Miejskiej Radzie Narodowej obowiązane są przedłożyć protokolantowi w potrzebnej ilości egzemplarzy teksty projektów uchwał rozpatrywanych na posiedzeniu, celem zaopatrzenia ich odpowiednią klauzulą, stwierdzającą treść powziętych uchwał.

§ 8. Projekty uchwał w sprawach, w których stanowi Miejska Rada Narodowa, po uchwaleniu ich przez Prezydium obejmuje się porządkiem obrad najbliższej sesji Miejskiej Rady Narodowej.

§ 9. Na posiedzeniach Miejskiej Rady Narodowej powinni być obecni kierownicy wydziałów, urzędów, przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji podległych Miejskiej Radzie Narodowej przy odpowiednim punkcie obrad.

§ 10. Niezwłocznie po posiedzeniu Miejskiej Rady Narodowej właściwe wydziały, urzędy, przedsiębiorstwa, zakłady i inne instytucje, podległe Radzie Narodowej obowiązane są przedłożyć protokolantowi w potrzebnej ilości egzemplarzy teksty projektów uchwał rozpatrywanych na posiedzeniu, celem zaopatrzenia ich odpowiednią klauzulą, stwierdzającą treść powziętych uchwał.

§ 11. 1. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

2. Równocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie (okólnik nr 10) Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14 lutego 1949 r. o opracowywaniu i przedkładaniu wniosków kolegialnym organom ustrojowym Gminy oraz o przedkładaniu uchwał tych organów do zatwierdzenia (Gaz. Urz. Z. M. Nr 2, poz. 17).

(Nr OO. 1c/2/10/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:
Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

93

OKÓLNIK nr 3

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 23 czerwca 1950 r.

o uzupełnieniu okólnika Nr 53 Prezydenta Miasta z dnia 17 listopada 1949 r. o przestrzeganiu przepisów o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym.

Uzupełniając okólnik Nr 53 Prezydenta Miasta z dnia 17 listopada 1949 r. o przestrzeganiu przepisów o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Gaz. Urz. Z. M. Nr 19, poz. 121), zwracam uwagę kierowników wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, kierowników przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji, podległych Miejskiej Radzie Narodowej, które podlegają obowiązkowi uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym, na zarządzenie Ministra Finansów z dnia 5 maja 1950 r. w sprawie rachunków uczestników obrotu bezgotówkowego, dotyczących obrotów związanych z wykonaniem planu inwestycyjnego (Dz. Urz. Min. Finansów Nr 14, poz. 84). Zarządzeniem tym, zwolniono od obowiązków, wynikających z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 1 lipca 1949 r. o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Dz. U. R. P. Nr 41, poz. 294) uczestników obrotu bezgotówkowego objętych państwowym planem inwestycyjnym w zakresie obrotów związanych z wykonaniem planu inwestycyjnego.

(Zn. OO. 1d/1/37/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:
Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

94

OKÓLNIK nr 4

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 23 czerwca 1950 r.

o przekazaniu Gazowni Miejskiej w Krakowie w zarząd i użytkowanie Centralnemu Zarządowi Gazownictwa.

Stosownie do zarządzenia Ministra Administracji Publicznej z dnia 16 marca 1950 r., Nr K. U. I. 396/50, w sprawie przekazania niektórych gazowni samorządowych oraz instrukcji Ministra Administracji Publicznej i Ministra Górnictwa i Energetyki z dnia 6 kwietnia 1950 r. w sprawie przejmowania gazowni, Gazownia Miejska w Krakowie, została przekazana Centralnemu Zarządowi Gazownictwa w zarząd i użytkowanie z dniem 25 kwietnia 1950 r. na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Z tym dniem nastąpiło faktyczne i prawne przejęcie Gazowni Miejskiej w Krakowie wraz z siecią przez Zakłady Gazownictwa Okręgu Tarnowskiego w Tarnowie, a w szczególności Centralny Zarząd Gazownictwa wszedł we wszystkie prawa, związane z gospodarką Gazowni oraz przejął związane z tą gospodarką zobowiązania, wstępując między innymi z mocy samego prawa w stosunki wynikające z umów o pracę, zawartych z pracownikami przejętej Gazowni.

(Nr OO. 1c/5/17/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:
Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 24 — z dnia 10 czerwca 1950 r.

215 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. w sprawie rozciągnięcia przepisów o weryfikacji praw emerytalnych.

Nr 25 — z dnia 20 czerwca 1950 r.

226 — rozporządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 5 maja 1950 r. o uchyleniu rozporządzenia Ministrów Przemysłu i Handlu oraz Opieki Społecznej o określeniu rodzajów rzemiosła, w których dopuszczony jest wyjątek od zakazu pobierania opłat za naukę rzemiosła

227 — rozporządzenie Ministrów Oświaty i Zdrowia z dnia 10 maja 1950 r. w sprawie uznawania studiów wyższych odbywanych w Związku Socjalistycznych Republik Radzieckich

229 — rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 19 maja 1950 r. zmieniające rozporządzenie o warunkach nabywania uprawnień do zasiłków rodzinnych

230 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 31 maja 1950 r. zmieniające rozporządzenie Ministra Opieki Społecznej o uznaniu niektórych substancji i przetworów odurzających za wywołujące szkodliwe skutki dla zdrowia.

Adres Redakcji Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz, pl. WW. Świetych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **80 zł.**

Odbiorca :

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr.— Druk. 4. VI. — 11. VI. 1950 — 3180 — M-1-23016

Drukarnia Związkowa w Krakowie. ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 3 lipca 1950 — Nr 13 — Poz. 95—98

T R E Ś Ć:

95

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 29 marca 1950 r.

zatwierdzona uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 24 czerwca 1950 r. o przekazaniu Państwu Miejskiego Domu Rozdzielczego w Krakowie, pl. Gen. Sikorskiego 14.

Na podstawie art. 1 i 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74), art. 43 ust. 1 lit. k) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) oraz stosownie do wytycznych zawartych w okólniku Nr 59 Kancelarii Rady Państwa z dnia 23 sierpnia 1949 r. w sprawie przejmowania bądź przekazywania zakładów opieki społecznej, podlegających kompetencji Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej (Rada Narodowa Nr 18, str. 21) uchwala się, co następuje :

Art. 1. Miejski Dom Rozdzielczy w Krakowie, pl. Gen. Sikorskiego 14, założony uchwałą Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 28 listopada 1949 r. o zwinięciu Domu Opieki dla Dorosłych w Krakowie oraz o założeniu Miejskiego Domu Rozdzielczego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 21, poz. 130) przekazuje się Państwu wraz z całym wyposażeniem.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 16 stycznia 1950 r.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

96

OKÓLNIK Nr 5

UCHWAŁA

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 30 czerwca 1950 r.

o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych(Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 lipca 1950 r. organizuje się wydziały Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie utworzone uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655), a mianowicie wydziały:

1. Ogólny,
2. Kadr i Szkolenia,
3. Inspekcji,
4. Finansowy,
5. Społeczno-Administracyjny,
6. Wojskowy,
7. Oświaty,
8. Kultury,
9. Rolnictwa i Leśnictwa,
10. Budownictwa,
11. Komunikacyjny,
12. Zdrowia,
13. Pracy i Pomocy Społecznej,
14. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
15. Handlu,
16. Przemysłu,

oraz Referat do Spraw Wyznań.

2. Ponadto przy Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie działają I, II i III Urząd Stanu Cywilnego oraz Urząd Ewidencji Ludności.

§ 2. Ustala się następującą tymczasową organizację wewnętrzną wydziałów Prezydium:

Wydział	Oddział
1. **Ogólny**	1. Ogólny
	2. Organizacyjny
	3. Gospodarczy
	4. Samodzielny Referat Prawny
	5. Samodzielny Referat Podziału Terytorialnego
	6. Samodzielny Referat Transportowy
2. **Kadr i Szkolenia**	1. Osobowy
	2. Ewidencji Kadr
	3. Szkolenia
	4. Akcji Socjalnej
3. **Inspekcji**	
4. **Finansowy**	1. Budżetowy
	2. Księgowości
	3. Finansów Gospodarki Narodowej
	4. Dochodów Państwowych
	5. Podatków Miejskich
	6. Karno-Skarbowy
	7. Kadr i Szkolenia
	8. Ogólny
	9. Terenowy 1
	10. Terenowy 2
	11. Terenowy 3
	12. Terenowy 4
	13. Terenowy 5
	14. Terenowy 7

Wydział	Oddział
5. **Społeczno-Administracyjny**	1. Spraw Społecznych
	2. Administracji
	3. Urząd Obwodowy I
	4. „ „ II
	5. „ „ III
	6. „ „ IV
	7. „ „ V
	8. „ „ VI
	9. „ „ VII
	10. „ „ VIII
	11. „ „ IX
	12. „ „ X
6. **Wojskowy**	
7. **Oświaty**	1. Ogólno-Administracyjny
	2. Kadr i Szkolenia
	3. Planowania, Inwestycji i Zaopatrzenia
	4. Szkolnictwa Podstawowego
	5. Oświaty Dorosłych
	6. Opieki nad Dzieckiem
	7. Nadzoru i Inspekcji
	8. Wychowania Fizycznego i Higieny Szkolnej
	9. Samodzielny Referat Przedszkoli
	10. Samodzielny Referat Szkolnictwa Specjalnego
	11. Samodzielny Referat Współdziałania z P. O. „Służba Polsce“
	12. Samodzielny Referat Bibliotek
8. **Kultury**	1. Administracyjny i Planowania
	2. Upowszechnienia Kultury
9. **Rolnictwa i Leśnictwa**	1. Planowania i Inwestycji
	2. Produkcji Roślinnej
	3. Produkcji Zwierzęcej
	4. Urządzeń Rolnych
	5. Pomiarów Rolnych
	6. Finansów Rolnych
	7. Wodno-Melioracyjny
	8. Weterynarii
	9. Kadr i Szkolenia
	10. Państwowych Ośrodków Maszynowych i Spółdzielni Produkcyjnych
10. **Budownictwa**	1. Planowania Zabudowy Osiedli Miejskich
	2. Orzecznictwa i Realizacji Planów Zabudowy
	3. Architektoniczno-Budowlany
	4. Administracji Budowlanej
	5. Administracji Mierniczej
	6. Nadzoru Robót Geodezyjnych
	7. Katastru i Map
	8. Kadr i Szkolenia
11. **Komunikacyjny**	1. Planowania
	2. Administracji Drogowej
	3. Ruchu Drogowego
	4. Gospodarki Samochodowej
	5. Samodzielny Referat Turystyki
12. **Zdrowia**	1. Ogólny
	2. Planowania i Statystyki
	3. Zawodów Leczniczych
	4. Zakładów Służby Zdrowia
	5. Sanitarno-Epidemiologiczny
	6. Zaopatrzenia i Farmacji
	7. Inwestycji
	8. Kadr i Szkolenia
13. **Pracy i Pomocy Społecznej**	1. Ogólny
	2. Zatrudnienia
	3. Inspekcji, Ochrony i Higieny Pracy
	4. Pomocy Społecznej
	5. Planowania Inwestycji
	6. Samodzielny Referat Produktywizacji Inwalidów
14. **Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**	1. Planowania
	2. Inwestycji
	3. Finansów
	4. Gospodarki Mieszkaniowej
	5. Ulic, Placów i Terenów Zielonych
	6. Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunikacyjnych
	7. Kadr i Szkolenia
	8. Samodzielny Referat Zatrudnienia, Płac i Norm
	9. Samodzielny Referat Ogólny
15. **Handlu**	1. Organizacji
	2. Planowania
	3. Inwestycji
	4. Artykułów Przemysłowych
	5. Artykułów Rolnych i Spożywczych
	6. Kontraktacji i Skupu
	7. Cen
	8. Żywienia Zbiorowego i Usług
	9. Inspekcji Handlowej
	10. Kadr i Szkolenia
16. **Przemysłu**	1. Organizacyjny
	2. Planowania
	3. Produkcji i Techniki
	4. Zaopatrzenia i Zbytu
	5. Administracji Przemysłowej
	6. Kadr i Szkolenia

§ 3. 1. Dotychczasowy zakres działania jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie, 1, 2 3, 4, 5 i 7 Urzędu Skarbowego w Krakowie, Inspektoratu Szkolnego w Krakowie, Inspektoratu Pracy Obwodu 33 w Krakowie i Oddziału Urzędu Zatrudnienia w Krakowie przechodzi do zakresu działania odpowiednich wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i Referatu do Spraw Wyznań.

2. W szczególności do zakresu działania:

1. Wydziału Ogólnego włącza się zakres działania Biura Miejskiej Rady Narodowej i Wydziału Ogólno-Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego, z wyjątkiem spraw organizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji podległych Miejskiej Radzie Narodowej,
2. Wydziału Kadr i Szkolenia — zakres działania Samodzielnego Oddziału Personalnego Biura Zarządu Miejskiego z wyjątkiem spraw osobowych przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji podległych Miejskiej Radzie Narodowej,
3. Wydziału Inspekcji — zakres działania Wydziału Kontroli Biura Zarządu Miejskiego,
4. Wydziału Finansowego — zakres działania Oddziału Planów Finansowych Wydziału Planowania Gospodarczego, Wydziału Kasowo-Rachunkowego i Wydziału Podatków i Opłat Biura Zarządu Miejskiego oraz zakres działania 1, 2, 3, 4, 5 i 7 Urzędu Skarbowego,
5. Wydziału Społeczno-Administracyjnego — zakres działania Wydziału Społeczno-Politycznego z wyjątkiem spraw wyznań, grobownictwa wojennego, Wydziału Administracyjnego Biura Zarządu Miejskiego oraz urzędów obwodowych I do X,
6. Wydziału Wojskowego — zakres działania Wydziału Wojskowego Biura Zarządu Miejskiego z wyjątkiem spraw Miejskiego Stadionu Sportowego,
7. Wydziału Oświaty — zakres działania Oddziału Oświaty Wydziału Oświaty i Kultury oraz sprawy organizacji podległych instytucji z Wydziału Ogólno-Organizacyjnego i sprawy osobowe tych instytucji z Samodzielnego Oddziału Personalnego Biura Zarządu Miejskiego oraz zakres działania Inspektoratu Szkolnego,
8. Wydziału Kultury — zakres działania Oddziału Kultury i Sztuki Wydziału Oświaty i Kultury Biura Zarządu Miejskiego z wyjątkiem spraw turystyki,
9. Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa — zakres działania Wydziału Rolno-Weterynaryjnego i Referatu Wodnego z Wydziału Komunikacyjnego Biura Zarządu Miejskiego,
10. Wydziału Budownictwa — zakres działania Wydziału Budowlanego i Wydziału Pomiarów Biura Zarządu Miejskiego,
11. Wydziału Komunikacyjnego — zakres działania Oddziału Ogólno-Komunikacyjnego Wydziału Komunikacyjnego z wyjątkiem Referatu Wodnego i sprawy turystyki z Wydziału Oświaty i Kultury Biura Zarządu Miejskiego,
12. Wydziału Zdrowia — zakres działania Wydziału Zdrowia z wyjątkiem spraw urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz sprawy żłóbków dzielnicowych i Punktu Opieki nad Matką i Dzieckiem z Wydziału Opieki Społecznej, sprawy organizacyjne podległych zakładów służby zdrowia z Wydziału Ogólno-Organizacyjnego i sprawy osobowe tych zakładów z Samodzielnego Oddziału Personalnego Biura Zarządu Miejskiego,
13. Wydziału Pracy i Pomocy Społecznej — zakres działania Oddziału Urzędu Zatrudnienia, Inspektoratu Pracy dla Obwodu 33 i Wydziału Opieki Społecznej Biura Zarządu Miejskiego z wyjątkiem spraw żłóbków dzielnicowych i Punktu Opieki nad Matką i Dzieckiem oraz sprawy organizacji podległych zakładów opiekuńczych z Wydziału

Ogólno-Organizacyjnego i sprawy osobowe tych zakładów z Samodzielnego Oddziału Personalnego Biura Miejskiego,

14. Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — zakres działania Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej, Wydziału Parków i Zieleńców, Samodzielnego Oddziału Kwaterunkowego i Oddziału Budowy i Utrzymania Dróg i Mostów Wydziału Komunikacyjnego oraz sprawy organizacyjne podległych przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych z Wydziału Ogólno-Organizacyjnego, sprawy personalne tych przedsiębiorstw i urządzeń z Samodzielnego Oddziału Personalnego, sprawy Miejskiego Stadionu Sportowego z Wydziału Wojskowego, sprawy łaźni i grobownictwa z Wydziału Zdrowia i sprawy grobownictwa wojennego z Wydziału Społeczno-Politycznego Biura Zarządu Miejskiego,

15. Wydziału Handlu — zakres działania Oddziału Handlu i Oddziału Targowego Wydziału Przemysłu i Handlu Biura Zarządu Miejskiego,

16. Wydziału Przemysłu — zakres działania Oddziału Przemysłu Wydziału Przemysłu i Handlu Biura Zarządu Miejskiego,

17. Referatu do Spraw Wyznań — sprawy wyznań z Wydziału Społeczno-Politycznego Biura Zarządu Miejskiego.

§ 4. Wydziały (referaty, urzędy) Prezydium używają nazwy: „Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie — Wydział (Referat, Urząd) np. Finansowy".

§ 5. Ze względów oszczędnościowych należy zużytkować aż do wyczerpania wszystkie istniejące zapasy druków, blankietów, formularzy itd. przy dokonywaniu na nich tylko koniecznej zmiany w nazwie organów.

§ 6. 1. Przekazania agend i czynności z tym związanych, jak przejęcie pracowników, zmiany pomieszczeń biurowych, zaopatrzenie w sprzęt biurowy i stosowne zmiany inwentarzy, zaopatrzenia w telefony i służbowe karty tramwajowe, należy dokonać bezzwłocznie, a najpóźniej w czasie do dnia 31 sierpnia 1950 r.

2. Do czasu przejęcia przez odpowiednie wydziały (Referat do Spraw Wyznań) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej agend, podlegających zniesieniu na podstawie przepisów nowej ustawy, obowiązane są one pełnić nadal swoje dotychczasowe czynności i ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowy tok spraw.

§ 7. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się kierownikom wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i Kierownikowi Referatu do Spraw Wyznań.

§ 8. 1. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

2. Termin wejścia w życie § 2 w stosunku do poszczególnych wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej określą osobne uchwały.

(Nr OO. 1c/3/24/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

97

OKÓLNIK Nr 6

UCHWAŁA

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 30 czerwca 1950 r.

o powierzeniu pełnienia obowiązków kierowników wydziałów (Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

Na podstawie § 11 uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 1 w sprawie I Sesji rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 653) uchwala się, co następuje:

§ 1. Pełnienie obowiązków kierowników wydziałów (Referatu do Spraw Wyznań) powierza się następującym pracownikom:

1)	Wydział Ogólny	— Pawlusiewicz Franciszek
2)	„ Kadr i Szkolenia	— Faber Stanisław
3)	„ Inspekcji	— Salawa Józef
4)	„ Finansowy	— Mathiasz Adam
5)	Wydział Społeczno-Administracyjny	— Wrona Tadeusz
6)	„ Wojskowy	— Budziaszek Feliks
7)	„ Oświaty	— Stoszko Józef
8)	„ Kultury	— Neuwelt Władysław
9)	„ Rolnicwa i Leśnictwa	— Drelichowski Józef
10)	„ Budownictwa	— Berny Józef
11)	„ Komunikacyjny	— Wasiewicz Jan
12)	„ Zdrowia	— Nowosielski Włodzimierz
13)	„ Pracy i Pomocy Społecznej	— Stanek Józef
14)	„ Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	— Seifert Wacław
15)	„ Handlu	— Stefański Eugeniusz
16)	„ Przemysłu	— Kopacz Władysław
17)	Referat do Spraw Wyznań	— Krzywiecki Paweł

§ 2. Wydział Kadr i Szkolenia przedłoży Prezydium M. R. N. wnioski w sprawie powołania kierowników i zastępców kierowników wydziałów (Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium zgodnie z przepisami Instrukcji Nr 2 do dnia 31 lipca 1950 r.

§ 3. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Kadr i Szkolenia.

§ 4. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1950 r.

(Nr Pol. Pers. 153/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

98

OKÓLNIK Nr 7

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 1 lipca 1950 r.

o szczegółowym podziale pracy pomiędzy członków Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

Tymczasowy szczegółowy podział pracy pomiędzy członków Prezydium Miejskiej Rady Narodowej został ustalony w dniu 9 czerwca 1950 r. i podany w tym dniu do wiadomości naczelnikom wydziałów i kierownikom innych samodzielnych jednostek organizacyjnych b. Biura Zarządu Miejskiego, kierownikom zakładów i urządzeń dobra publicznego oraz przedsiębiorstw komunalnych na konferencji koordynacyjnej. Podział ten jest następujący:

a) **Przewodniczący Prezydium, Waligóra Marcin**

1) Samodzielny Oddział Personalny,
2) Wydział Kontroli,
3) Wydział Wojskowy i związany z nim administracyjnie Miejski Stadion Sportowy,
4) Wydział Administracyjny,
5) urzędy stanu cywilnego,
6) Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności.

b) **Zastępca Przewodniczącego Prezydium, Mrugacz Tadeusz**

1) Wydział Budowlany,
2) Wydział Pomiarów,
3) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej,
4) Samodzielny Oddział Kwaterunkowy,
5) Wydział Rolno-Weterynaryjny,
6) Wydział Parków i Zieleńców,
7) Wydział Komunikacyjny,
8) Miejska Straż Pożarna,
9) Zarząd Nieruchomości Miejskich,
10) Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane,
11) Miejskie Przedsiębiorstwo Robót Komunikacyjnych,
12) Miejskie Wodociągi i Kanalizacja,
13) Miejska Kolej Elektryczna,
14) Zakład Czyszczenia Miasta,
15) Miejskie Zakłady Ceramiczne.

c) **Zastępca Przewodniczącego Prezydium, Nosarzewska Maria**
1) Wydział Planowania Gospodarczego,
2) Wydział Podatków i Opłat
3) Wydział Kasowo-Rachunkowy,
4) Wydział Zdrowia i związane z nim administracyjnie społeczne zakłady służby zdrowia,
5) Wydział Opieki Społecznej i związane z nim administracyjnie zakłady opiekuńcze,
6) urzędy skarbowe,
7) Inspektorat Pracy Obwodu 33,
8) Oddział Urzędu Zatrudnienia.

d) **Sekretarz Prezydium, Szymacha Stanisław**
1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej,
2) Wydział Ogólno-Organizacyjny,
3) Wydział Przemysłu i Handlu.

e) **Członek Prezydium, Stoszko Józef**
1) Wydział Oświaty i Kultury i związane z nim administracyjnie Archiwum Aktów Dawnych m. Krakowa i Miejska Biblioteka Publiczna,
2) Inspektorat Szkolny.

W związku z wejściem w życie uchwały Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium M. R. N. w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13 poz, 96) został ustalony równocześnie nowy podział pracy pomiędzy członków Prezydium i przedłożony Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej do zatwierdzenia. Podział ten jest następujący:

a) **Przewodniczący Prezydium, Waligóra Marcin**
1) Wydział Kadr i Szkolenia,
2) Wydział Inspekcji,
3) Wydział Społeczno-Administracyjny,
4) Wydział Wojskowy,
5) Referat do Spraw Wyznań,
6) urzędy stanu cywilnego,
7) Urząd Ewidencji Ludności.

b) **Zastępca Przewodniczącego Prezydium, Mrugacz Tadeusz**
1) Wydział Rolnictwa i Leśnictwa,
2) Wydział Budownictwa,
3) Wydział Komunikacyjny,
4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

c) **Zastępca Przewodniczącego Prezydium, Nosarzewska Maria**
1) Wydział Finansowy,
2) Wydział Zdrowia,
3) Wydział Pracy i Pomocy Społecznej.

d) **Sekretarz Prezydium, Szymacha Stanisław**
1) Wydział Ogólny,
2) Wydział Handlu,
3) Wydział Przemysłu.

e) **Członek Prezydium, Stoszko Józef**
1) Wydział Oświaty,
2) Wydział Kultury.

Nowy szczegółowy podział pracy pomiędzy członków Prezydium M. R. N. będzie wchodził w miejsce dotychczasowego podziału tymczasowego w miarę organizowania nowych wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

(Nr OO. 1c/3/27/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

Adres Redakcji Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz. pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **80 zł.**

Odbiorca :

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. — Druk. 18. VII. — 27. VII. 1950 — 3427 — M-1-23036

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 15 lipca 1950 **Nr 14** Poz. 99—102

TREŚĆ:

99

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 11 lipca 1950 r.

o zakazie palenia tytoniu w wozach tramwajowych w Krakowie.

Na podstawie art. 6 pkt. 1) ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) uchwala się, co następuje:

a) Zakazuje się palenia tytoniu we wszystkich wozach tramwajowych, tak na pomostach, jak i wewnątrz tych wozów, w Krakowie.

b) Wzywa się Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, aby zwróciło się do Ministra Komunikacji z memoriałem w przedmiocie odpowiedniej zmiany § 34, zdanie drugie Przepisów o ruchu tramwajów elektrycznych w miastach, stanowiących załącznik do rozporządzenia Ministra Komunikacji z dnia 6 czerwca 1929 r. w sprawie przepisów o ruchu tramwajów elektrycznych w miastach (Dz. U. R. P. z 1929 r. Nr 52, poz. 424, z 1932 r. Nr 57, poz. 550 i z 1934 r. Nr 45, poz 392).

Przewodniczący: *Eugeniusz Iwanciw*

100

OBWIESZCZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 8 lipca 1950 r.

o obowiązkach meldunkowych.

Celem zapobieżenia powtarzającym się wykroczeniom przeciwko przepisom z zakresu ewidencji i kontroli ruchu ludności oraz w związku ze zmianami w sposobie wykonywania obowiązków meldunkowych wprowadzonymi regulaminem Biura Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności (Gaz. Urz. Z. M. z 1950 r. Nr 4, poz. 50), który wszedł w życie z dniem 4 kwietnia 1950 r., podaję do wiadomości i ścisłego przestrzegania następujące podstawowe zasady wykonywania obowiązków meldunkowych:

I. O obowiązkach meldunkowych ogółu obywateli.

1) Każdy, kto przybywa do Krakowa na pobyt dłuższy niż 3 dni, winien być zameldowany przed upływem następnych 24 godzin we właściwym Urzędzie Obwodowym. Każdy zaś kto opuszcza Kraków winien być wymeldowany przed upływem 48 godzin od chwili wyprowadzenia się. Termin zameldowania względnie wymeldowania osób czasowo przebywających w hotelach, pensjonatach, domach noclegowych i innych wszelkiego rodzaju zakładach, przeznaczonych do przyjmowania osób na mieszkanie lub nocleg oraz osób przebywających czasowo w szpitalach w celach leczenia się wynosi 24 godzin od chwili przybycia względnie opuszczenia tego rodzaju zakładów.

2) Osoby, które podlegają zameldowaniu względnie wymeldowaniu, obowiązane są doręczyć należycie wypełnione formularze meldunkowe — stosownie do okoliczności — albo głównemu lokatorowi albo prowadzącemu meldunki w danym domu. W razie doręczenia formularzy meldunkowych głównemu lokatorowi, główny lokator obowiązany jest zawiadomić prowadzącego meldunki o przybyciu względnie wyjeździe osób.

3) Celem wykonania powyższych obowiązków meldunkowych, osoby przybywające do Krakowa lub opuszczające Kraków, względnie przeprowadzające się do innego domu w obrębie miasta winny wypełnić formularze meldunkowe następujących wzorów.

   a) osoby, które przybywając do danego domu z zamiarem zamieszkania, meldują się na „zgłoszeniach zamieszkania" wzoru Nr 1 — w jednym egzemplarzu;

   b) osoby, które wyprowadzają się z zajmowanych przez nich mieszkań, wymeldowują się na „zgłoszeniach zmiany miejsca zamieszkania" wzoru Nr 2 — w jednym egzemplarzu;

   c) osoby, które przybywają do danego domu tylko dla czasowego pobytu, tj. bez zamiaru obrania sobie w tym domu miejsca zamieszkania, meldują się na „kartach zameldowania" wzoru Nr 3 — w dwóch egzemplarzach;

   d) osoby, które opuszczają miejsce swego czasowego pobytu, wymeldowują się na kartach wymeldowania" wzoru Nr 4 — w jednym egzemplarzu;

   e) osoby przybywające lub opuszczające hotele itp. zakłady, o których wyżej mowa, meldują się lub wymeldowują się na kartach wzoru Nr 13 i 14; karty te przeznaczone są jedynie dla osób czasowo przebywających w tych zakładach.

Formularze meldunkowe są do nabycia w Biurze Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności oraz w urzędach obwodowych. Zgłoszenia zmiany adresu w obrębie miasta z dopuszczeniem meldowania członków rodziny na wspólnym formularzu (wzory Nr Nr 1b, 2b, 3b i 4b) wycofuje się z obiegu z dniem 1 sierpnia 1950 r.

4) Właściciel lub administrator domu względnie prowadzący meldunki, obowiązani są przyjąć wypełnione formularze meldunkowe podpisać je, i wpisać do domowej książki meldunkowej, a następnie złożyć formularze meldunkowe we właściwym Urzędzie Obwodowym, przedstawiając równocześnie domową książkę meldunkową. Niedostarczenie przez osoby zobowiązane danych potrzebnych do zameldowania lub wymeldowania albo też doręczenie zgłoszenia niepodpisanego, nienależycie wypełnionego itp. nie zwalnia właściciela lub administratora domu względnie prowadzącego meldunki od dokonania zameldowania bądź wymeldowania we właściwym terminie. Dlatego też w wypadku opuszczenia stałego miejsca zamieszkania lub miejsca czasowego pobytu bez wymeldowania się obowiązek wypełnienia odpowiedniego formularza meldunkowego należy — stosownie do okoliczności — do głównego lokatora względnie do prowadzącego meldunki. W tych przypadkach należy wypełnić formularz meldunkowy w miarę posiadanych informacji, a w szczególności na podstawie domowej książki meldunkowej.

5) Obowiązkowi meldunkowemu podlega nie tylko fakt przybycia do Krakowa lub opuszczenia Krakowa albo zmiana adresów w obrębie miasta, ale również inne okoliczności, a to: urodzenia, małżeństwa i zgony, o ile dotyczą osób mieszkających lub przebywających czasowo w Krakowie. Obowiązkowi meldunkowemu podlegają również wszelkie zmiany, odnoszące się do danych zawartych w złożonym poprzednio meldunku, jak np. zmiana nazwiska, imienia, zawodu. Obowiązek ten dotyczy także sprostowania danych zawartych w złożonym poprzednio meldunku. jak np. daty urodzenia, błędnej pisowni. We wszystkich tych wypadkach należy posługiwać się formularzami meldunkowymi według wyżej określonych wzorów, dopisując w nagłówku formularza stosowną do okoliczności adnotację, jak „karta urodzenia", „karta zgonu", „zawiadomienie o zawarciu małżeństwa" itp. Przy składaniu formularza meldunkowego należy przedłożyć w Urzędzie Obwodowym równocześnie odpowiedni dokument, na podstawie którego ma być przeprowadzona zmiana lub sprostowanie.

II. O meldunkach osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

1) Osoby, podlegające powszechnemu obowiązkowi wojskowemu w przypadkach:
   a) zmiany miejsca zamieszkania,
   b) wyjazdu za granicę,
   c) przyjazdu z zagranicy,
   d) zmiany adresu w obrębie miasta,
   e) przyjazdu do Krakowa na pobyt czasowy, trwający ponad 2 miesiące i wyjazdu po takim pobycie oraz
   f) czasowej nieobecności w Krakowie trwającej ponad 2 miesiące i powrotu po takiej nieobecności,

   spełniają obowiązek meldunkowy przez wypełnienie odpowiedniego formularza i przedłożenie go najpierw w Referacie Meldunkowym Wydziału Wojskowego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej (ul. Franciszkańska 1). Dopiero po otrzymaniu na formularzu meldunkowym potwierdzenia dopełnienia tego obowiązku, formularz meldunkowy należy złożyć w Urzędzie Obwodowym.
2) W przypadkach zmiany miejsca zamieszkania i przyjazdu z zagranicy przedłożenia formularza meldunkowego w Wydziale Wojskowym należy dokonać osobiście i przedłożyć równocześnie wojskowy dokument osobisty.

III. O osobach prowadzących meldunki.

1) Osobą odpowiedzialną za prowadzenie meldunków w danym domu jest z mocy prawa właściciel, dzierżawca lub administrator domu. Jednak prowadzenie meldunków może być przez właścicieli, dzierżawców lub administratorów domu powierzone specjalnie do tego celu wyznaczonym osobom, korzystającym z pełni praw cywilnych i obywatelskich. O ustanowieniu takiego zastępcy należy zawiadomić Biuro Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności przed rozpoczęciem przez tego zastępcę czynności.
2) Prowadzący meldunki winien tak ustalić czas i miejsce wykonywania swych czynności, aby obywatele mogli wywiązać się ze swych obowiązków bez straty czasu i w przepisowym terminie.

IV. O domowych książkach meldunkowych i listach osób w domach zamieszkałych oraz o pieczęciach domowych.

1) Dla każdego domu mieszkalnego winny być prowadzone — przez osobę odpowiedzialną za wykonywanie czynności meldunkowych — domowe książki meldunkowe i listy osób w domu zamieszkałych.
2) Domowe książki meldunkowe są do nabycia w Biurze Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności. Biuro to potwierdza nowo założone książki oraz udziela informacji o sposobie ich prowadzenia.
3) W każdym domu mieszkalnym winny znajdować się w sieni głównej w miejscu widocznym i dostępnym dla każdego listy osób w domu zamieszkałych. Na listach tych winno być również podane:
   a) nazwisko prowadzącego meldunki,
   b) informacja, gdzie znajduje się książka meldunkowa,
   c) czas i miejsce załatwiania czynności meldunkowych przez prowadzącego meldunki.
4) Prowadzący meldunki uwierzytelniają przyjęte meldunki pieczęcią domową. Pieczęć ta powinna mieć kształt owalny o wymiarach 25×15 mm o treści: „Kraków", u góry oraz ulica (plac) przez środek, a u dołu numer domu, np.: Kraków
   ul. Bracka
   5

Podając powyższe do wiadomości, przypomina się zarazem, że kto składa świadomie fałszywe zeznania lub dowody, albo świadomie zamilcza okoliczności potrzebne do dokonania zapisu do ksiąg meldunkowych, rejestrów itp. oraz w ogólności dopuszcza się naruszenia, zaniedbania lub nieprzestrzegania przepisów meldunkowych, albo wypełnia je niedbale podlega odpowiedzialności karnej. Zwraca się przy tym uwagę na konieczność dokonywania zgłoszeń meldunkowych na formularzach wypełnionych czytelnie, dokładnie, właściwego wzoru i odpowiedniej ilości oraz na konieczność zgodności tych zgłoszeń z informacjami wpisanymi do domowej książki meldunkowej i ze stanem faktycznym.

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

101

OKÓLNIK Nr 8

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 lipca 1950 r.

o stosowaniu instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej.

(Ogłoszono za pomocą odbitek powielonych).

102

OKÓLNIK Nr 9

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 lipca 1950 r.

o oznaczaniu i podpisywaniu pism oraz o pieczęciach urzędowych i nagłówkowych.

Stosownie do § 25 uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 2 w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 654), § 20 i 21 uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) oraz pism Prezydium W. R. N. w Krakowie — Wydział Ogólny, z dnia 16 czerwca i 3 lipca 1950 r., L. O. Org. II-3/5/50, w sprawie oznaczania pism urzędowych podaję do wiadomości i ścisłego przestrzegania, co następuje:

1. Pisma wychodzące z Prezydium M. R. N. w Krakowie należy oznaczać w nagłówku napisem lub pieczęcią nagłówkową o treści „Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie — Wydział (Urząd, Referat) ......" np.

   PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ
   W KRAKOWIE
   Wydział Ogólny.

2. Do czasu faktycznego wprowadzenia w życie uchwały Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium M. R. N. w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) należy pod pieczęcią nagłówkową danego wydziału (urzędu, referatu) podawać w nawiasie nazwę dotychczasowego wydziału lub innej samodzielnej jednostki organizacyjnej b. Biura Zarządu Miejskiego, względnie nazwę b. urzędu dotychczas niezespolonego, a podporządkowanego obecnie Miejskiej Radzie Narodowej. Dotyczyć to będzie w szczególności wydziałów: Finansowego, Oświaty, Budownictwa, Pracy i Pomocy Społecznej oraz Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

Przykład 1:

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ
W KRAKOWIE
Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
(Samodzielny Oddział Kwaterunkowy)

Przykład 2:

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ
W KRAKOWIE
Wydział Finansowy
(5. Urząd Skarbowy).

3. Wszystkie pisma w zakresie właściwości Prezydium M. R. N. i jego wydziałów podpisuje:

a) Przewodniczący Prezydium — w zakresie, w którym podpisywał je dotychczas Prezydent Miasta,
b) pozostali członkowie Prezydium w ramach obecnego szczegółowego podziału pracy — w zakresie, w którym podpisywali je dotychczas wiceprezydenci miasta,
c) pracownicy Prezydium Miejskiej Rady Narodowej — w zakresie, w którym podpisywali je na podstawie dotychczasowych upoważnień.

Pisma te podpisuje upoważniony członek Prezydium lub pracownik pod napisem albo stampilą: „Za Prezydium Rady Narodowej:", uwidaczniając pod podpisem zajmowane stanowisko (Przewodniczący Prezydium. Zastępca Przewodniczącego Prezydium, Sekretarz Prezydium, Członek Prezydium, Kierownik Wydziału, Refefent, Rejestrator itd.). Pisma w korespondencji wewnętrznej, nie wyłączając asygnacji kasowych, podpisuje się bez wymienionego napisu, lecz pod oznaczeniem zajmowanego stanowiska np.: Przewodniczący Prezydium albo Kierownik Wydziału.

4. Dokumenty urzędowe, asygnaty i czeki wystawiane przez poszczególne wydziały (urzędy, Referat do Spraw Wyznań) Prezydium M. R. N. należy pieczętować odciskami dotychczasowej pieczęci okrągłej Miejskiej Rady Narodowej — do czasu wykonania przez Mennicę Państwową okrągłych pieczęci metalowych i okrągłych pieczęci do laku o właściwej treści. Dokumenty urzędowe wystawiane przez urzędy stanu cywilnego należy pieczętować nadal odciskiem dotychczasowych pieczęci okrągłych. Dokumenty urzędowe wydawane przez urzędy dotychczas niezespolone, a podporządkowane obecnie Miejskiej Radzie Narodowej z wyjątkiem asygnat i czeków, należy pieczętować odciskami dotychczasowej pieczęci okrągłej Miejskiej Rady Narodowej, natomiast asygnaty i czeki wystawione przez te urzędy należy nadal pieczętować odciskami dotychczasowych ich pieczęci okrągłych — do czasu otrzymania właściwych pieczęci.

5. Zamówień pieczęci okrągłych i nagłówkowych należy dokonywać w dotychczasowym trybie z tym, że urzędy dotychczas niezespolone, a podporządkowane obecnie Miejskiej Radzie Narodowej powinny uzgodnić szczegóły techniczne zamówień z Wydziałem Ogólnym — Oddział Organizacyjny, nr tel. 58940/192.

(Nr OO. 1c/3/25/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

PRZEGLĄD

DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 26 — z dnia 3 lipca 1950 r.

233 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 czerwca 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Gospodarki Komunalnej oraz w sprawie określenia władz naczelnych, do których właściwości przechodzą sprawy należące dotychczas do zakresu działania Ministra Administracji Publicznej

234 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 czerwca 1950 r. w sprawie ustalenia norm szacunkowych dla nieruchomości nabywanych w celu realizacji narodowych planów gospodarczych

235 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 czerwca 1950 r. w sprawie trybu wypłaty odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości

236 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 czerwca 1950 r. o sposobie obliczania i wypłacania uposażenia lub wynagrodzenia pracownikom powołanym do odbycia czynnej służby wojskowej

237 — rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 4 maja 1950 r. w sprawie wpłat na Fundusz Zasiłków Rodzinnych instytucyj wypłacających zaopatrzenie emerytalne i sieroce oraz okresowe świadczenia pieniężne z tytułu ubezpieczeń społecznych.

Nr 27 — z dnia 5 lipca 1950 r.

250 — ustawa z dnia 28 czerwca 1950 r. o podatku gruntowym

251 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 lipca 1950 r. w sprawie zaliczenia poszczególnych powiatów do jednego z okręgów gospodarczych oraz ustalenia norm przeciętnego przychodu szacunkowego hektara gruntów dla celów wymiaru podatku gruntowego na rok 1950

252 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 lipca 1950 r. w sprawie ustalenia stawek podatku gruntowego dla celów wymiaru podatku gruntowego na rok 1950

253 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 lipca 1950 r. w sprawie obowiązku społecznego oszczędzania oraz ustalenia stawki oszczędnościowej dla uczestników funduszu B Społecznego Funduszu Oszczędnościowego na rok 1950

254 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 lipca 1950 r. w sprawie obowiązku uiszczenia przez niektóre kategorie gospodarstw rolnych podatku gruntowego w ziemiopłodach.

Nr 28 — z dnia 6 lipca 1950 r.

255 — ustawa z dnia 28 czerwca 1950 r. o zmianach podziału administracyjnego Państwa

256 — ustawa z dnia 28 czerwca 1950 r. o powszechnej elektryfikacji wsi i osiedli

257 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie mieszkań służbowych i mieszkań pracowniczych.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Nr A 64 — z dnia 9 czerwca 1950 r.

751 — zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 maja 1950 r. o zaliczeniu niektórych zakładów do zakładów społecznych służby zdrowia

752 — uchwała Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 1950 r. zmieniona uchwałą z dnia 22 maja 1950 r. w sprawie kontroli zużycia drewna i ochrony materiałów drzewnych przed marnotrawstwem.

Nr A 65 — z dnia 10 czerwca 1950 r.

765 — uchwała Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 12 maja 1950 r. w sprawie jakości produkcji.

Nr A 66 — z dnia 12 czerwca 1950 r.

773 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 3 czerwca 1950 r. w sprawie wykonania postanowień o 12-dniowych urlopach wypoczynkowych dla pracowników fizycznych

775 — pismo okólne Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy

776 — pismo okólne Nr 2 Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy.

Nr A 67 — z dnia 13 czerwca 1950 r.

791 — zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. w sprawie dodatków służbowych dla referentów spraw socjalnych.

Nr A 68 — z dnia 14 czerwca 1950 r.

804 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 10 czerwca 1950 r. w sprawie podziału jednostek i zadań finansowych z budżetu państwowego między budżet centralny i budżety terenowe

805 — uchwała Rady Ministrów z dnia 3 czerwca 1950 r. w sprawie akcji żniwnej i omłotowej

806 — zarządzenie Przewodniczącego Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 9 czerwca 1950 r. w sprawie wykonania uchwały Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych

811 — zarządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 27 maja 1950 r. w sprawie utworzenia przedsiębiorstw Miejskiego Handlu Detalicznego.

Nr A 70 — z dnia 16 czerwca 1950 r.

813 — uchwała Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. Instrukcja Nr 7 w sprawie zakresu spraw objętych terenowymi planami gospodarczymi oraz trybu składania projektów tych planów

814 — uchwała Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych.

Nr A 71 — z dnia 20 czerwca 1950 r.

820 — zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 czerwca 1950 r. w sprawie ustalenia nazw muzeów państwowych i muzeów przejętych na własność Państwa.

Nr A 72 — z dnia 22 czerwca 1950 r.

826 — okólnik Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 1950 r. w sprawie zmiany instrukcji o zaopatrywaniu pracowników w legitymacje urzędowe

828 — uchwała Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 2 maja 1950 r. w sprawie zasad i form organizacyjnych budownictwa indywidualnego.

Nr A 73 — z dnia 24 czerwca 1950 r.

839 — instrukcja Ministra Finansów z dnia 7 czerwca 1950 r. w sprawie przejęcia przez Narodowy Bank Polski obsługi kasowej budżetu państwowego

841 — zarządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 11 maja 1950 r. w sprawie dodatkowego znakowania mięsa w zależności od jego przeznaczenia.

Nr A 76 — z dnia 30 czerwca 1950 r.

883 — okólnik Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 1950 r. w sprawie udzielania urlopów pracownikom z tytułu oddelegowania ich do prac związkowych

884 — Instrukcja Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie trybu i zasad współdziałania wydziałów finansowych z kasami Narodowymi Banku Polskiego

885 — Instrukcja Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 2 czerwca 1950 r. w sprawie wzajemnego przekazywania maszyn, urządzeń technicznych, środków transportowych i innych przedmiotów majątku trwałego przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe.

Nr A 77 — z dnia 4 lipca 1950 r.

888 — uchwała Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie określenia przerw w zatrudnieniu oraz zmian zakładu pracy, które nie mają skutków, pozbawiających lub ograniczających prawa pracownika do korzystania z urlopu

889 — uchwała Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie czynszów za lokale użytkowe, wynajmowane przez jednostki administracji państwowej oraz instytucje i przedsiębiorstwa uspołecznione

890 — uchwała Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie trybu układania projektów budżetów rad narodowych

893 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 26 maja 1950 r. w sprawie udzielania zamówień spółdzielniom pracy inwalidów

894 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 1950 r. w sprawie terminu sporządzania i składania wniosków kasowych

898 — zarządzenie Ministrów: Budownictwa i Górnictwa z dnia 23 czerwca 1950 r. w sprawie zmiany niektórych postanowień o stosowaniu oszczędności drewna w poszczególnych dziedzinach gospodarki narodowej.

Nr A 78 — z dnia 8 lipca 1950 r.

908 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 24 czerwca 1950 r. w sprawie przygotowań do Narodowego Spisu Powszechnego 1950 r.

911 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 24 czerwca 1950 r. w sprawie przekazywania przedsiębiorstw, zakładów lub ich części oraz przedmiotów majątku trwałego pomiędzy państwowymi jednostkami gospodarczymi a jednostkami spółdzielczymi

913 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 26 czerwca 1950 r. w sprawie wzoru umowy generalnej o dostawę towarów.

Nr A 79 — z dnia 11 lipca 1950 r.

925 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 6 lipca 1950 r. w sprawie postępowania z depozytami rzeczowymi

927 — zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 5 lipca 1950 r. w sprawie zniesienia bezpłatnych biletów do teatrów, oper, filharmonii, cyrków, teatrów świetlnych i na imprezy kulturalne.

KOMUNIKAT

Podaje się do wiadomości, że **Delegatura Zakładu Osiedli Robotniczych dla miasta Nowa Huta** została z dniem 4 lipca 1950 r. **przekształcona na Dyrekcję Budowy Miasta Nowa Huta,** że stanowisko Dyrektora Naczelnego Dyrekcji objął inż. Stanisław Zrałek oraz że biura tej Dyrekcji zostały z dniem 12 lipca 1950 r. przeniesione z Krakowa do Mogiły (budynek Nr 22).

Adres Redakcji Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **80 zł.**

Odbiorca:

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. Druk. 18. VII. — 31. VII. — 3428 — M-1-19281

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 20 lipca 1950 | Nr 15 | Poz. 103—105

T R E Ś Ć:

103

OKÓLNIK Nr 10

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 17 lipca 1950 r.

o przestrzeganiu przepisów określających sposób opracowywania i tryb przedkładania Prezydium Miejskiej Rady Narodowej projektów uchwał.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej na ostatnim posiedzeniu stwierdziło, że przepisy określające sposób opracowywania i tryb przedkładania Prezydium M. R. N. projektów uchwał nie są przestrzegane, a nawet nie są znane kierownikom poszczególnych wydziałów. W szczególności wydziały Prezydium nie przedkładają projektów uchwał przed ich zgłoszeniem Wydziałowi Ogólnemu do aprobaty członkom Prezydium właściwym stosownie do szczegółowego podziału pracy pomiędzy członków Prezydium, zgłaszają w czasie posiedzenia dodatkowe projekty uchwał nieobjęte porządkiem obrad itd., utrudniając przez to pracę Prezydium.

W związku z tym przypomina się, że sposób opracowywania i tryb przedkładania Prezydium M. R. N. projektów uchwał został ustalony uchwałą Prezydium z dnia 23 czerwca 1950 r. o opracowywaniu i przedkładaniu Miejskiej Radzie Narodowej i jej Prezydium projektów uchwał (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 12, poz. 92). Stosownie do §§ 3 i 4 tej uchwały projekty uchwał przed zgłoszeniem ich Wydziałowi Ogólnemu należy przedłożyć do aprobaty członkowi Prezydium właściwemu stosownie do szczegółowego podziału pracy pomiędzy członków Prezydium. Projekty uchwał należy zgłaszać bieżąco, a najpóźniej we wtorek każdego tygodnia. Sprawy niecierpiące zwłoki zgłoszone po tym terminie można przedkładać poza porządkiem obrad jedynie za uprzednią zgodą Sekretarza Prezydium. W tych wypadkach projekty uchwał należy zgłosić w każdym razie przed przystąpieniem do obrad nad sprawami zamieszczonymi na porządku obrad posiedzenia Prezydium. Projekty uchwał nie odpowiadające ustalonym warunkom lub zgłoszone z opóźnieniem nie będą w przyszłości zamieszczane na porządku obrad posiedzeń Prezydium, zaś w stosunku do pracowników nie stosujących się do niniejszego okólnika zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe.

(Nr OO. 1c/2/10/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

104

OKÓLNIK Nr 11

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 19 lipca 1950 r.

o sposobie wprowadzenia w życie uchwały Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej.

W związku z wejściem w życie z dniem 1 lipca 1950 r. uchwały (okólnik Nr 5) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) wyjaśnia się, co następuje:

1) Przekazywanie agend przewidziane w § 6 powołanej na wstępie uchwały należy dokonywać w formie protokolarnej w obecności przedstawicieli Wydziału Ogólnego i Wydziału Kadr i Szkolenia. Protokół należy sporządzić w 4 egzemplarzach, z których pierwszy przeznaczony jest dla jednostki zdającej, drugi — dla jednostki odbierającej, trzeci — dla Wydziału Ogólnego, czwarty — dla Wydziału Kadr i Szkolenia. Protokół powinien zawierać, niezależnie od powołania się na podstawę prawną przekazania oraz wyliczenia osób biorących udział w przekazaniu:
   a) określenie przekazywanych agend,
   b) termin, z którym następuje przekazanie,
   c) zestawienie przekazywanych akt, ksiąg, ewidencji itp. lub powołanie się na odpowiednie zestawienie,
   d) zestawienie pracowników prowadzących przekazywane agendy,
   e) zestawienie ruchomości biurowych podlegających przekazaniu,
   f) określenie pomieszczeń oddawanych jednostce odbierającej.

   Terminy przekazywania poszczególnych agend uzgodnią między sobą jednostki zdająca i odbierająca w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym i Wydziałem Kadr i Szkolenia. Do przekazywania agend należy przystąpić bezzwłocznie i ukończyć je w każdym razie przed dniem 31 sierpnia 1950 r. W wypadkach, gdy zakres działania wydziałów Prezydium M. R. N. nie zmienia się w stosunku do zakresu działania dotychczasowej jednostki organizacyjnej b. Biura Zarządu Miejskiego, np. zakres działania Wydziału Inspekcji w stosunku do zakresu działania Wydziału Kontroli, a równocześnie dotychczasowy kierownik tej jednostki został powołany na stanowisko kierownika tego wydziału, protokolarne przekazywanie agend jest zbędne.

2) Wewnętrzna organizacja poszczególnych jednostek przejętych przez wydziały Prezydium (podział na oddziały i referaty) pozostaje tymczasowo bez zmiany aż do chwili wydania nowych przepisów organizacyjnych. Odnosi się to m. in. również do oddziałów terenowych Wydziału Finansowego. Stosownie do § 14 ust. 4 uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) zachowują one tymczasowo dotychczasową organizację wewnętrzną i zakres działania urzędów skarbowych, z których zostały przekształcone. W szczególności w tym zakresie obowiązują następujące zasady:
   a) Nowy podział wydziałów na oddziały i samodzielne referaty określony w § 2 powołanej na wstępie uchwały nie wchodzi na razie w życie, lecz stanowi jedynie podział orientacyjny, który kierownicy wydziałów powinni poddać szczegółowej analizie i przedstawić Prezydium za pośrednictwem Wydziału Ogólnego do dnia 1 sierpnia 1950 r. wnioski bądź co do wprowadzenia tego podziału w danym wydziale bez zmian, bądź też

wnioski co do jego zmiany. Na podstawie tych wniosków Prezydium M. R. N. bądź ustali termin wprowadzenia w życie podziału na oddziały i samodzielne referaty, bądź też stosownie do § 4 uchwały Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) zgłosi odpowiednie wnioski osobnej Komisji powołanej tą instrukcją o wprowadzenie proponowanych zmian ze względu na szczególne potrzeby i warunki działania Miejskiej Rady Narodowej.

b) Nowy podział oddziałów na referaty nastąpi po ustaleniu przez właściwą władzę naczelną ogólnych tymczasowych wytycznych co do podziału funkcji w ramach oddziałów (w formie referatów lub bezreferatowo) stosownie do § 11 powołanej pod lit. a) instrukcji. Ostateczny wewnętrzny podział organizacyjny oddziałów zostanie ustalony na podstawie wyników prac wymienionej uprzednio Komisji co do etatyzacji władz terenowych na rok 1951.

c) Do czasu wydania nowych przepisów kancelaryjnych, które unormują w jednolity sposób prowadzenie akt wydziałów (urzędów, Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium M. R. N. pozostają nadal w mocy dotychczasowe przepisy obowiązujące tak w b. Biurze Zarządu Miejskiego, jak i we władzach niezespolonych podległych obecnie Miejskiej Radzie Narodowej, a dotyczące zarówno postępowania kancelaryjnego, jak i szczegółowego wykazu akt.

3) Obsada personalna wydziałów (urzędów, Referatu do Spraw Wyznań) będzie określona w roku 1951 limitami etatów. Limity te wynoszą:

1)	Wydział Ogólny	115 etatów
2)	„ Kadr i Szkolenia	30 „
3)	„ Inspekcji	20 „
4)	„ Finansowy	577 „
5)	„ Społeczno-Administracyjny	250 „
6)	„ Wojskowy	40 „
7)	„ Oświaty	45 „
8)	„ Kultury	7 „
9)	„ Rolnictwa i Leśnictwa	30 „
10)	„ Budownictwa	98 „
11)	„ Komunikacyjny	14 „
12)	„ Zdrowia	20 „
13)	„ Pracy i Pomocy Społecznej	70 „
14)	„ Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	167 „
15)	„ Handlu	17 „
16)	„ Przemysłu	20 „
17)	Referat do Spraw Wyznań	3 „
18)	Miejska Komisja Planowania Gospodarczego	30 „
	razem	1553 etatów.

Limity posiadają charakter jedynie orientacyjny, niemniej suma tych limitów nie może być przekroczona. W związku z tym należy przedłożyć Wydziałowi Kadr i Szkolenia do dnia 1 sierpnia 1950 r. ewentualne wnioski o obniżenie lub podwyższenie tych limitów. Wnioski te będą stanowić dla Wydziału Kadr i Szkolenia wskazówkę w zakresie gospodarki etatami w ramach ogólnego limitu dla wszystkich wydziałów (urzędów, Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium M. R. N.

4) Zorganizowanie wydziałów (urzędów, Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium M. R. N. będzie łączyć się z szeregiem koniecznych przesunięć biur, zmianami aparatów telefonicznych, uzupełnianiem lub oddawaniem mebli biurowych itp. Wnioski w tych sprawach, a przede wszystkim wnioski co do racjonalnego pomieszczenia poszczególnych wydziałów (urzędów, Referatu do Spraw Wyznań) należy przedłożyć Wydziałowi Ogólnemu również do dnia 1 sierpnia 1950 r.

5) Ponieważ stosownie do § 4 uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja nr 5 w sprawie finansów i budżetów terenowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 657) budżet państwowy na rok 1950, jako budżet centralny oraz budżety dotychczasowych związków samorządu terytorialnego, jako budżety terenowe, będą wykonywane przez organa wykonawcze rad narodowych w trybie dotychczasowym, obsługa gospodarcza itd. poszczególnych jednostek, które wchodzą w skład wydziałów Prezydium M. R. N. pozostaje również bez zmiany. Należy o tym zwłaszcza pamiętać w wydziałach, które powstają z połączenia jednostek organizacyjnych b. Biura Zarządu Miejskiego i urzędów niezespolonych podlegających obecnie Miejskiej Radzie Narodowej.

Wszelkie wątpliwości i trudności nasuwające się w związku z wprowadzeniem w życie powołanej na wstępie uchwały należy zgłaszać bezzwłocznie Wydziałowi Ogólnemu.

(Nr OO. 1c/3/24/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

105

OKÓLNIK Nr 12

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 19 lipca 1950 r.

o przedkładaniu niektórych pism wpływających do Prezydium Miejskiej Rady Narodowej do wglądu członkom Prezydium.

Celem ściślejszego powiązania pracy poszczególnych członków Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z działalnością wydziałów, nad którymi sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę, ustala się następujące zasady w zakresie obiegu wpływających do Prezydium Miejskiej Rady Narodowej pism:

1) Wpływające do Prezydium Miejskiej Rady Narodowej pisma od władz wyższych, jak Kancelarii Rady Państwa, Prezydium Rady Ministrów, poszczególnych ministerstw i innych władz naczelnych oraz pisma od Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i innych władz podległych bezpośrednio władzom naczelnym, przedkłada Kancelaria Główna codziennie o godzinie 11,00 do wglądu członkom Prezydium M. R. N. właściwym stosownie do okólnika nr 7 z dnia 1 lipca 1950 r. o szczegółowym podziale pracy pomiędzy członków Prezydium Miejskiej Rady Narodowej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 98).

2) Po przeglądnięciu pism wymienionych w pkcie 1) przez członków Prezydium, a najpóźniej codziennie o godzinie 12,00 — bez względu na to czy zostały one przeglądnięte — Kancelaria Główna rozdziela je wraz z pozostałymi pismami wpływającymi do Prezydium M. R. N. pomiędzy poszczególne wydziały (urzędy, Referat do Spraw Wyznań) Prezydium M. R. N.

3) Pisma wymienione w pkcie 1), które wpłynęły do poszczególnych wydziałów (urzędów, Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium M. R. N. bez pośrednictwa Kancelarii Głównej, kierownicy tych wydziałów obowiązani są w tym samym dniu przedłożyć właściwym członkom Prezydium M. R. N. do wglądu.

(Nr OO. 1c/3/29/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900. Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **50 zł.**

Odbiorca :

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. Durk. 6. 8. — 10. 8. — 3614 — M-1-23052

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 16 sierpnia 1950 **Nr 16** Poz. 106—113

T R E Ś Ć:

106

OKÓLNIK Nr 13
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 28 lipca 1950 r.

o wycofaniu z użycia pieczątek nieaktualnych.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej stwierdziło, że niektóre wydziały używają do tej chwili pieczątek nieaktualnych wobec wprowadzenia w życie z dniem 1 lipca 1950 r. uchwały (okólnik Nr 5) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96), a w szczególności pieczątek wpływu i pieczęci owalnych z treścią „Zarząd Miejski w Krakowie".

Celem uniknięcia na przyszłość tych usterek wszystkie wydziały (urzędy, Referat do Spraw Wyznań) wycofają będące jeszcze dotąd w ich używaniu nieaktualne pieczątki wpływu, pieczęcie nagłówkowe, owalne z treścią „Zarząd Miejski w Krakowie", względnie nazwą b. urzędu niezespolonego, a podporządkowanego obecnie Miejskiej Radzie Narodowej i równocześnie zaopatrzą się we właściwe pieczątki w trybie dotychczasowym zgodnie z pktem 5) okólnika Nr 9 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 14 lipca 1950 r. o oznaczaniu i podpisywaniu pism oraz o pieczęciach urzędowych i nagłówkowych (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 14, poz. 102).

Wycofane z użycia pieczątki należy przekazać do Wydziału Ogólnego, Oddział Gospodarczy.

W stosunku do pracowników niestosujących się do niniejszego okólnika zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe.

(Nr OO. 1c/3/31/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

107

OKÓLNIK Nr 14
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 1 sierpnia 1950 r.

o wykorzystaniu urlopów wypoczynkowych na leczenie sanatoryjno-zdrojowiskowe.

W związku ze stwierdzonym ostatnio niewłaściwym zaliczaniem okresów leczenia sanatoryjno - zdrojowiskowego przy wymiarze urlopów wypoczynkowych wyjaśnia się, po uzgodnieniu z Ubezpieczalnią Społeczną, co następuje:

1. Leczenie sanatoryjno - zdrojowiskowe przeprowadzane na podstawie skierowań Ubezpieczalni Społecznej jest leczeniem zapobiegawczym, a pracownik wykorzystuje je w ramach urlopu wypoczynkowego. Wyjątek stanowi leczenie w sanatoriach przeciwgruźliczych, które traktowane jest w każdym wypadku jako choroba.

2. Leczenie sanatoryjno-zdrojowiskowe, przeprowadzone w okresie niezdolności do pracy leczonego, traktowane jest jako choroba. W tym wypadku pracownik musi okazać wystawione przez Ubezpieczalnię Społeczną świadectwo niezdolności do pracy w okresie tego leczenia.

Zasady powyższe winny być ściśle przestrzegane przez ob. ob. kierowników wydziałów (urzędów, Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej przy dokonywaniu wymiarów urlopów wypoczynkowych dla poszczególnych pracowników.

(Nr Pers. Pol. Pers. 12c/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

108

OKÓLNIK Nr 15
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 9 sierpnia 1950 r.

o usunięciu tablic z napisem „Zarząd Miejski w Krakowie".

Stwierdzono, że w niektórych wydziałach (urzędach) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej oraz w przedsiębiorstwach i zakładach podległych Miejskiej Radzie Narodowej znajdują się jeszcze na budynkach, w korytarzach itd. tablice z napisem „Zarząd Miejski w Krakowie".

Napisy te jako nieaktualne w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) należy bezzwłocznie usunąć i zastąpić do dnia 10 sierpnia 1950 r. nowymi tablicami z napisem „Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie".

Za wykonanie niniejszego okólnika odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych wydziałów (urzędów) oraz przedsiębiorstw i zakładów.

(Nr 00. 1c/2/11/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

109

OKÓLNIK Nr 16

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Ogólnym Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) oraz uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Ogólny Prezydium M. R. N. dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Ogólny
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Miejskiej Rady Narodowej
   c) Referat Komisji Miejskiej Rady Narodowej
   d) Referat Prezydium Miejskiej Rady Narodowej
   e) Referat Planów Pracy i Sprawozdawczości
   f) Referat Informacyjno-Prasowy
   g) Kancelaria Główna
2. Oddział Organizacyjny
   a) Referat Organizacji
   b) Referat Metod Pracy
   c) Referat Norm Etatów
3. Oddział Gospodarczy
   a) Referat Zakupów
   b) Referat Intendentury
   c) Referat Majątku Ruchomego
   d) Referat Ubezpieczeń Rzeczowych
   e) Referat Budżetowy
4. Samodzielny Referat Prawny
5. Samodzielny Referat Podziału Terytorialnego
6. Samodzielny Referat Transportowy.

§ 2. Oddział Ogólny obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska Przewodniczącego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, protokołów z posiedzeń, sprawozdawczości, sekretarskie oraz sprawy nie należące do zakresu działania innych wydziałów. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
   1) planowania sprawozdawczości i statystyki Wydziału za wyjątkiem planowania, sprawozdawczości i statystyki budżetowej,
   2) organizacji wewnętrznej Wydziału,
   3) osobowe Wydziału,
   4) gospodarcze Wydziału,
   5) inspekcji Wydziału,
   6) nie należące do zakresu działania innych wydziałów.

b) Referat Miejskiej Rady Narodowej załatwia sprawy:
   1) przygotowania i zwoływania posiedzeń oraz protokołów z posiedzeń,
   2) ewidencji i kontroli wykonania uchwał,
   3) sprawozdań z prac Miejskiej Rady Narodowej.

c) Referat Komisji Miejskiej Rady Narodowej załatwia sprawy:
   1) przygotowywania i zwoływania posiedzeń oraz protokołów z posiedzeń,
   2) ewidencji i kontroli wykonania uchwał,
   3) planów pracy Komisji,
   4) sprawozdań z prac Komisji.

d) Referat Prezydium Miejskiej Rady Narodowej załatwia sprawy:
   1) przygotowywania i zwoływania posiedzeń oraz protokołów z posiedzeń,
   2) ewidencji i kontroli wykonania uchwał,
   3) sprawozdań z prac Prezydium,
   4) wynikające ze stanowiska Przewodniczącego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
   5) reprezentacyjne,
   6) sekretarskie.

e) Referat Planów Pracy i Sprawozdawczości załatwia sprawy:
   1) zatwierdzania planów pracy wydziałów (urzędów Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium M. R. N.,
   2) analizy i zestawień zbiorczych sprawozdań z działalności Miejskiej Rady Narodowej, Komisyj, Prezydium i wydziałów Prezydium oraz urzędów, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Miejskiej Radzie Narodowej,
   3) koordynacji prac sprawozdawczo-statystycznych.

f) Referat Informacyjno-Prasowy załatwia sprawy:
   1) redagowania i zamieszczania w prasie oraz podania do wiadomości przez radio wszelkich wiadomości, dotyczących działalności Miejskiej Rady Narodowej, Komisyj, Prezydium i wydziałów (sprawozdań, artykułów, komunikatów, ogłoszeń itp.),
   2) udzielania informacji dziennikarzom odnośnie działalności Miejskiej Rady Narodowej, Komisyj, Prezydium i wydziałów.

g) Kancelaria Główna załatwia sprawy:
   1) obsługi kancelaryjnej i maszynowej Wydziału,
   2) obsługi w zakresie robót powielarskich wydziałów,
   3) przyjmowania wpływów dla wydziałów,
   4) rozdzielania korespondencji pomiędzy poszczególne wydziały,
   5) prowadzenie składnicy akt dla wydziałów,
   6) doręczania korespondencji wydziałów za pośrednictwem poczty oraz własnych organów doręczycielskich.

§ 3. Oddział Organizacyjny obejmuje sprawy organizacji władz terenowych, metod pracy i norm etatów. W szczególności:

a) Referat Organizacji załatwia sprawy:
   1) organizacji Miejskiej Rady Narodowej,
   2) organizacji Komisyj Miejskiej Rady Narodowej,
   3) organizacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, podziału pracy między członków Prezydium.

b) Referat Metod Pracy załatwia sprawy:
   1) metod pracy wydziałów,
   2) druków i pieczątek,
   3) usprawienia administracji,
   4) organizacji wewnętrznej wydziałów (urzędów, Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium M. R. N.,
   5) konferencji koordynacyjnych.

c) Referat Norm Etatów załatwia sprawy norm etatów wydziałów (urzedów, Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium M. R. N.

§ 4. Oddział Gospodarczy obejmuje sprawy obsługi gospodarczej. W szczególności:

a) Referat Zakupów załatwia sprawy zakupu i dostarczania Prezydium i wydziałom artykułów biurowych i gospodarczych, mebli, maszyn, mundurów, opału itp.

b) Referat Intendentury załatwia sprawy:
   1) administracji budynków i pomieszczeń urzędowych,
   2) bieżących i kapitalnych remontów budynków i pomieszczeń urzędowych,
   3) utrzymania czystości i porządku w budynkach i pomieszczeniach urzędowych.

c) Referat Majątku Ruchomego załatwia sprawy:
   1) gospodarowania urządzeniami (ruchomościami) znajdującymi się w wydziałach Prezydium M. R. N.,
   2) prowadzenia inwentarza ruchomości, znajdujących się w wydziałach.

d) Referat Ubezpieczeń Rzeczowych załatwia sprawy ubezpieczeń od ognia, kradzieży, włamania, odpowiedzialności cywilnej itp. do końca roku 1950.

e) Referat Budżetowy załatwia sprawy:
   1) planowania budżetowego i współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Finansowym,
   2) opracowywania projektu indywidualnego preliminarza budżetowego Wydziału i projektu zbiorczego preliminarza budżetowego jednostek podległych Wydziałowi Ogólnemu, jako wydziałowi fachowemu (rozdział 13),
   3) statystyki budżetowej i finansowej,
   4) akcji oszczędnościowej w ramach budżetu Wydziału,
   5) rachunkowości materiałowej Wydziału,
   6) do końca roku 1950 — sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków Wydziału, wystawiania asygnat i zleceń wypłaty, ewidencji kredytów budżetowych.

§ 5. Samodzielny Referat Prawny obejmuje sprawy:

1) opinii z zakresu prawa publicznego i prywatnego,

2) opracowywania projektów zarządzeń, uchwał, umów itp. pod względem legislacyjnym,
3) współpracy z Prokuratorią Generalną R. P. odnośnie zastępstwa prawnego Skarbu Państwa,
4) redakcji „Gazety Urzędowej Prezydium M. R. N.",
5) administracji „Gazety Urzędowej Prezydium M. R. N.",
6) prowadzenia Biblioteki Prezydium M. R. N.,
7) zakupu dla Wydziałów Prezydium M. R. N. książek i czasopism.

§ 6. Samodzielny Referat Podziału Terytorialnego obejmuje sprawy:

1) granic miasta,
2) podziału miasta na obwody administracyjne,
3) podziału miasta na dzielnice.

§ 7. Samodzielny Referat Transportowy obejmuje sprawy obsługi komunikacyjnej wydziałów Prezydium M. R. N.

§ 8. 1. Wydział Ogólny Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie przejmuje agendy:

1) Biura Miejskiej Rady Narodowej,
2) dotychczasowego Wydziału Ogólno-Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego — z wyjątkiem Referatu Majątku Nieruchomego, który przechodzi do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz spraw organizacji przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń, które przechodzą do zakresu działania właściwych wydziałów fachowych.

2. Sprawy komitetów blokowych załatwia aż do odwołania Wydział Ogólny.

§ 9. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Ogólnego uchwała Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 10. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Ogólnego oraz kierownikom pozostałych wydziałów w zakresie ich działania.

§ 11. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/43/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

110

OKÓLNIK Nr 17

Uchwała
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Finansowym Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655), uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) i Instrukcją Ministra Finansów z dnia 18 lipca 1950 r. w sprawie tymczasowego podziału funkcji w wydziałach i referatach finansowych prezydiów rad narodowych uchwala się, co następuje:

I. Wydział Finansowy Prezydium M. R. N.

§ 1. Wydział Finansowy Prezydium M. R. N. dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Budżetowy
   a) Referat Planowania Budżetowego
   b) Referat Administracji Etatów i Płac
   c) Referat Spraw Oszczędnościowych
   d) Referat Finansowania Urządzeń Społeczno-Kulturalnych
2. Oddział Księgowości Budżetowej i Podatkowej
   a) Referat Ogólno-Rachunkowy
   b) Referat Księgowości Budżetu Centralnego
   c) Referat Księgowości Budżetu Miasta
   d) Referat Księgowości Podatkowej
   e) Referat Rachuby
3. Oddział Finansów Gospodarki Narodowej
   a) Referat Przedsiębiorstw Przemysłowych, Handlowych i Usługowych
   b) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Drogowej, Budowlanej, Rolnej i Leśnej
4. Oddział Dochodów Państwowych
   a) Referat Planowania Dochodów
   b) Referat Dochodów Podatkowych
   c) Referat Dochodów Niepodatkowych
5. Oddział Nadzoru Skarbowego i Likwidacji Spraw Monopolowych
   a) Referat Likwidacji Spraw Mononolowych
   b) Referat Nadzoru Skarbowego
6. Oddział Podatków Miejskich i Wiejskich
   a) Referat Nadzoru i Administracji Podatków Miejskich i Wiejskich
   b) Referat Nadzoru Spraw Egzekucyjnych i Ulg
7. Oddział Kadr i Szkolenia
   a) Referat Osobowy
   b) Referat Szkolenia Zawodowego
8. Oddział Ogólny
   a) Referat Administracyjny
   b) Referat Organizacyjny
   c) Referat Ewidencyjny
   d) Referat Informacyjny
   e) Referat Statystyki
   f) Referat Karny-Skarbowy
9. Oddział Terenowy 1
10. Oddział Terenowy 2
11. Oddział Terenowy 3
12. Oddział Terenowy 4
13. Oddział Terenowy 5
14. Oddział Terenowy 6.

§ 2. 1. Oddział Budżetowy obejmuje sprawy planowania budżetowego, budżetów administracyjnych, etatów i płac oraz finansowania urządzeń społeczno-kulturalnych. W szczególności:

a) Referat Planowania Budżetowego załatwia sprawy:
   1) planowania budżetowego i współdziałania w tym zakresie z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego,
   2) sporządzania projektu jednostkowego budżetu miasta,
   3) przygotowania projektów uchwał Miejskiej Rady Narodowej i postanowień Prezydium w ramach budżetowych i finansowych,
   4) sporządzania okresowych planów wykonania jednostkowego budżetu miasta i otwierania kredytów w zakresie tego budżetu,
   5) nadzoru nad wykonaniem budżetu przez wydziały Prezydium M. R. N.,
   6) statystyki budżetowej i finansowej,
   7) kasowej obsługi budżetu przez organa Narodowego Banku Polskiego.
b) Referat Administracji, Etatów i Płac załatwia sprawy:
   1) ustalania etatów, wydatków na płace i wydatków administracyjno-gospodarczych w jednostkowym budżecie miasta,
   2) rozpatrywania przedłożonych przez wydziały fachowe Prezydium M. R. N. preliminarzy wydatków administracyjnych w zakresie jednostkowego budżetu miasta,
   3) opiniowania wniosków o otwarcie kredytów na płace i wydatki administracyjne w zakresie jednostkowego budżetu miasta,
   4) kontroli etatów, funduszu płac i wynagrodzeń w zakresie jednostkowego budżetu miasta,
   5) kontroli etatów i funduszu płac wszystkich jednostek budżetowych i gospodarczych oraz instytucji korzystających z pomocy finansowej Państwa, podległych Miejskiej Radzie Narodowej.
c) Referat Spraw Oszczędnościowych załatwia sprawy wykonywane dotychczas przez Inspektora Oszczędnościowego b. I Urzędu Skarbowego.
d) Referat Finansowania Urządzeń Społeczno-Kulturalnych załatwia sprawy:

A. w zakresie wydatków na oświatę, kulturę, naukę, ochronę pracy, pomoc społeczną, zdrowie i kulturę fizyczną:
1) rozpatrywania przedłożonych przez wydziały fachowe Prezydium M. R. N. preliminarzy wydatków na potrzeby społeczno-kulturalne w zakresie jednostkowego budżetu miasta,
2) opiniowania wniosków o otwarcie kredytów na wydatki społeczno-kulturalne w zakresie jednostkowego budżetu miasta;

B. w zakresie finansowania przedsiębiorstw społeczno-kulturalnych:
1) rozpatrywania projektów wstępnych planów finansowych i sporządzonych na ich podstawie indywidualnych i zbiorczych preliminarzy wydatków i dochodów w zakresie jednostkowego budżetu miasta,
2) kontroli wykonania planów finansowych.

2. W zakresie gospodarki budżetowej na rok 1950 przez budżet jednostkowy miasta należy rozumieć budżet dotychczasowej Gminy m. Krakowa.

§ 3. 1. Oddział Księgowości Budżetowej i Podatkowej obejmuje sprawy prowadzenia ogólnej rachunkowości budżetu miasta, sprawozdań z wykonania budżetu oraz nadzoru nad rachunkowością budżetów wydziałów Prezydium M. R. N., rachunkowości podatków oraz wykonania budżetów administracyjnych wydziałów Prezydium M. R. N. W szczególności:

a) Referat Ogólno-Rachunkowy załatwia sprawy:
1) nadzoru i instruowania jednostek budżetowych oraz wydziałów Prezydium M. R. N. w zakresie rachunkowości budżetowej,
2) nadzoru nad rachunkowością kasowego wykonania budżetu przez oddziały i kasy Narodowego Banku Polskiego,
3) systematycznej kontroli rachunkowości podatków w oddziałach terenowych.

b) Referat Księgowości Budżetu Centralnego załatwia:
A. w okresie do końca 1950 r. w zakresie ustalonym przepisami rachunkowo-kasowymi dla urzędów skarbowych sprawy prowadzenia rachunkowości, a ponadto do czasu przejęcia przez Narodowy Bank Polski funkcji kasowych w zakresie budżetu Państwa: sprawy sum niebudżetowych, papierów wartościowych i znaków wartościowych;
B. w okresie od 1 stycznia 1951 r. sprawy prowadzenia rachunkowości budżetu centralnego uregulowane zostaną przepisami specjalnymi.

c) Referat Księgowości Budżetu Miasta załatwia sprawy:
1) prowadzenia zbiorczej rachunkowości jednostkowego budżetu miasta,
2) sporządzania zamknięć rachunków i sprawozdania z wykonania jednostkowego budżetu miasta,

d) Referat Księgowości Podatkowej załatwia sprawy:
1) prowadzenia szczegółowej rachunkowości podatków, opłat i innych dochodów administrowanych przez Wydział Finansowy oraz wystawienia wniosków o przymusowe ściągnięcie zaległości w tych należnościach,
2) prowadzenia zbiorczej rachunkowości podatków wymierzanych i pobieranych przez oddziały terenowe,
3) sporządzania zestawień bilansowych podatków i innych dochodów oraz sprawozdań statystycznych.

e) Referat Rachuby załatwia:
A. w okresie do końca 1950 r. w zakresie budżetu państwowego (dotychczasowego budżetu urzędów skarbowych) sprawy:
1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczenia się z zaliczek,
2) wystawiania asygnat i zleceń wypłaty,
3) ewidencji i asygnowania uposażeń pracowniczych oraz innych należności,
4) prowadzenia rachunkowości szczegółowej dochodów administracyjnych oraz kredytów i wydatków budżetowych Wydziału Finansowego jako władzy asygnującej oraz rachunkowości sum niebudżetowych, którymi administruje Wydział,
5) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu administracyjnego Wydziału Finansowego;
B. w okresie po dniu 1 stycznia 1951 r. sprawy wykonania w części objętej „Dz. 11, — Tytuł 1 utrzymanie wydziałów" budżetów wydatków administracyjnych wszystkich wydziałów Prezydium M. R. N. przez:
1) sprawdzanie pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,
2) wystawianie asygnat i zleceń wypłaty,
3) ewidencję i asygnowanie uposażeń pracowniczych oraz innych należności,
4) prowadzenie rachunkowości szczegółowej budżetów wydziałów w części wykonywanej przez Wydział Finansowy (Dział 11 — Tytuł 1),
5) sprawozdawczość w zakresie wykonania budżetów administracyjnych wydziałów Prezydium M. R. N.

2. Oddział Księgowości Budżetowej i Podatkowej załatwia sprawy obsługi kasowej budżetu dotychczasowej Gminy miasta Krakowa do czasu przejęcia tej obsługi przez Narodowy Bank Polski.

§ 4. Oddział Finansów Gospodarki Narodowej obejmuje sprawy gospodarki finansowej przedsiębiorstw i zakładów oraz finansowania innych zadań w zakresie gospodarki narodowej objętych budżetem miasta. W szczególności:

a) Referat Przedsiębiorstw Przemysłowych, Handlowych i Usługowych oraz

b) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Budowlanej, Rolnej i Leśnej załatwia sprawy:
1) współdziałania przy ustalaniu wytycznych dla planów gospodarczych,
2) rozpatrywania projektów wstępnych planów finansowych i sporządzanych na ich podstawie indywidualnych i zbiorczych preliminarzy wydatków i dochodów w zakresie jednostkowego budżetu miasta,
3) kontroli wykonania planów finansowych,
4) sporządzania zbiorczych planów finansowych dla poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej w mieście,
5) sporządzania zbiorczych bilansów i sprawozdań oraz analiza sytuacji finansowej poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej w mieście.

§ 5. Oddział Dochodów Państwowych obejmuje sprawy postępowania, orzecznictwa, ulg i nadzoru w zakresie dochodów podatkowych i wpłat z zysków przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej, rozliczeń przedsiębiorstw i zakładów państwowych z budżetem Państwa oraz dochodów administracynych jednostek budżetowych. W szczególności:

a) Referat Planowania Dochodów załatwia sprawy:
1) planowania i statystyki dochodów,
2) materiałów statystycznych niezbędnych do ustalania stawek podatkowych,
3) współdziałania w zakresie poboru dochodów z bankami finansującymi,
4) nienależące do właściwości pozostałych referatów.

b) Referat Dochodów Podatkowych załatwia sprawy:
1) postępowania podatkowego,
2) orzecznictwa, ulg i nadzoru w zakresie podatku obrotowego, podatku od operacji nietowarowych i podatku dochodowego oraz innych należności od przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej,
3) nadzorowania prawidłowości i terminowości uiszczania zobowiązań podatkowych,
4) współdziałania z referatem egzekucyjnym w sprawach egzekucji zaległości podatkowych i administrowanych przez Oddział Dochodów Państwowych.

c) Referat Dochodów Niepodatkowych załatwia sprawy:
1) wpłat z zysków przedsiębiorstw państwowych,
2) rozliczeń przedsiębiorstw i zakładów państwowych z Budżetem Państwa z tytułu środków obrotowych i różnic wyrównawczych,
3) nadzoru w zakresie poboru dochodów administracyjnych przez jednostki budżetowe,
4) innych dochodów niepodatkowych, nieobjętych zakresem działania pozostałych referatów Oddziału,
5) współdziałania w sprawach egzekucji zaległości niepodatkowych administrowanych przez Oddział Dochodów Państwowych.

§ 6. Oddział Nadzoru Skarbowego i Likwidacji Spraw Monopolowych obejmuje sprawy nadzoru z zakresu przepisów o specjalnym nadzorze podatkowym i specjalnym postępowaniu podatkowym oraz wynikające z przepisów o monopolach. W szczególności:

a) Referat Likwidacji Spraw Monopolowych załatwia sprawy wynikające z przepisów o monopolach,

b) Referat Nadzoru Skarbowego załatwia sprawy nadzoru nad produkcją i obrotem artykułów podlegających specjalnemu nadzorowi i odrębnemu postępowaniu podatkowemu.

§ 7. Oddział Podatków Miejskich i Wiejskich obejmuje sprawy nadzoru i administracji podatków miejskich i wiejskich, nadzoru w zakresie czynności egzekucyjnych oraz sprawy udzielania ulg przez oddziały terenowe. W szczególności:

a) Referat Nadzoru i Administracji Podatków Miejskich i Wiejskich załatwia sprawy:
1) sporządzania planów i prowadzenia statystyki wpływów podatkowych,
2) przygotowania projektów uchwał Miejskiej Rady Narodowej i postanowień Prezydium w sprawach podatków terenowych,
3) nadzoru nad wymiarem podatków miejskich i wiejskich państwowych i terenowych przez oddziały terenowe.

b) Referat Nadzoru Spraw Egzekucyjnych i Ulg załatwia sprawy: nadzoru nad poborem i egzekucją oraz udzielaniem ulg odnośnych podatków państwowych i terenowych przez oddziały terenowe.

§ 8. Oddział Kadr i Szkolenia obejmuje sprawy osobowe pracowników Wydziału Finansowego Prezydium M. R. N. oraz organizuje i realizuje szkolenie zawodowe tych pracowników. W szczególności:

a) Referat Osobowy załatwia sprawy:
1) wnioskowania w sprawach przyjmowania, mianowania, zwalniania i awansowania pracowników, obsadzania stanowisk kierowniczych oraz przenoszenia pracowników w obrębie miasta,
2) kwalifikacji,
3) podróży służbowych i delegacji,
4) wynikające z przepisów o dyscyplinie pracy,
5) prowadzenia wstepnych dochodzeń w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych,
6) akcji socjalnej,
7) prowadzenia ewidencji i statystyki osobowej.

b) Referat Szkolenia Zawodowego załatwia sprawy:
1) ustalania programów szkolenia zawodowego i organizowania szkolenia pracowników Wydziału Finansowego,
2) prowadzenia kursów przez Wydział Finansowy oraz współdziałania przy ustalaniu, w części dotyczącej tematyki finansowej, programów szkolenia pracowników innych wydziałów Prezydium M. R. N.,
3) prowadzenia ewidencji i statystyki pracowników posiadających wykształcenie zawodowe i specjalne oraz przeszkolonych na kursach dla pracowników finansowych,
4) prowadzenia ewidencji kursów i wykładowców.

§ 9. Oddział Ogólny obejmuje sprawy administracyjne i gospodarcze Wydziału Finansowego oraz sprawy nienależące do zakresu działania pozostałych oddziałów Wydziału. W szczególności:

a) Referat Administracyjny załatwia sprawy:
1) obsługi własnej Wydziału Finansowego w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
2) zaopatrzenia w znormalizowane księgi, druki, maszyny, przybory kancelaryjne i inne pomoce techniczne Wydziału Finansowego i oddziałów terenowych.

b) Referat Organizacyjny załatwia sprawy:
1) organizacji wewnętrznej i podziału czynności w Wydziale Finansowym i w jego oddziałach terenowych,
2) organizacji i techniki pracy oraz planów pracy i sprawozdawczości w zakresie ich wykonania,
3) dotyczące właściwości miejscowej i rzeczowej Wydziału,
4) projektowania etatów osobowych Wydziału.

c) Referat Ewidencyjny załatwia sprawy:
1) gromadzenia materiałów ewidencyjno-informacyjnych
2) prowadzenia ewidencji podatników,
3) wydawania i kontroli kart rejestracyjnych,
4) wydawania zleceń wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych.

d) Referat Informacyjny załatwia sprawy zbierania i opracowania wszelkiego rodzaju materiałów informacyjnych oraz współpracy w tym zakresie z właściwymi władzami i instytucjami.

e) Referat Statystyki załatwia sprawy sporządzania wszelkich sprawozdań statystycznych.

f) Referat Karny-Skarbowy załatwia sprawy:
1) ewidencji przestępstw skarbowych,
2) gromadzenia i opracowywania materiałów statystycznych,
3) współdziałania w zakresie ścigania przestępstw karnych skarbowych z właściwymi wydziałami i referatami Prezydium M. R. N. oraz ochroną skarbową i innymi zainteresowanymi władzami,
4) postępowania, orzecznictwa oraz ulg w sprawach karnych skarbowych,
5) nagród za przyczynienie się do wykrycia przestępstw skarbowych,
6) wykonania prawomocnych orzeczeń karnych,
7) przechowywania i likwidacji zajętych dowodów rzeczowych.

II. Oddziały terenowe Wydziału Finansowego Prezydium M. R. N.

§ 10. 1. Oddziały terenowe Wydziału Finansowego zachowują w okresie przejściowym zakres działania dotychczasowych urzędów skarbowych i Wydziału Podatków i Opłat Biura Zarządu Miejskiego, z których zostały przekształcone.

2. Oddziały terenowe dzielą się na następujące referaty:
a) Ogólny,
b) Podatków i Opłat,
c) Księgowości Podatkowej,
d) Egzekucyjny.

III. Kompetencje wydziałów fachowych Prezydium M. R. N. w sprawach finansowych.

§ 11. Z dniem 1 stycznia 1951 r. Wydział Finansowy Prezydium M. R. N. przejmuje wykonanie budżetów administracyjnych (Dz. 11 — Tytuł 1 wydatków) wszystkich wydziałów Prezydium M. R. N.

§ 12. 1. Dla załatwiania spraw finansowych w poszczególnych wydziałach fachowych Prezydium M. R. N. działają w każdym wydziale fachowym stosownie do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 22 czerwca 1950 r. w sprawie zasad i trybu opracowania projektu budżetu Państwa na rok 1951 (nota budżetowa na rok 1951) komórki budżetowe (oddziały, referaty), do zakresu działania których należą sprawy projektowania budżetu wydziału oraz począwszy od dnia 1 stycznia 1951 r. sprawy wykonania tego budżetu tzn. prowadzenia szczegółowej rachunkowości budżetowej i asygnowania w części dotyczącej budżetu jednostek podległych wydziałowi oraz objętych budżetem wydziału zadań budżetowych (za wyjątkiem budżetu administracyjnego „Dział 11, Tytuł 1 wydatków — utrzymanie wydziału" wykonywanego przez Wydział Finansowy).

2. Nie dotyczy to wydziałów: Kadr i Szkolenia, Inspekcji, Społeczno-Administracyjnego, Wojskowego i Referatu do Spraw Wyznań. Dla wydziałów tych, objętych rozdziałem 13 budżetu wydatków, sprawy projektowania budżetu prowadzi Wydział Ogólny, a sprawy wykonania Wydział Finansowy Prezydium M. R. N.

3. W okresie przejściowym do końca roku 1950 w zakresie wykonania budżetu państwowego oraz budżetu dotychczasowej Gminy miasta Krakowa obowiązują nadal przepisy dotychczasowe.

IV. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 13. 1. Wydział Finansowy Prezydium M. R. N. przejmuje agendy zlikwidowanych 1, 2, 3, 4, 5 i 7 urzędów skarbowych w Krakowie, część agend Powiatowego Pełnomocnika Rządowego do Spraw Podatku Gruntowego oraz działy budżetowe, finansów gospodarki komunalnej i podatkowe b. Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie.

2. Poszczególne oddziały Wydziału Finansowego przejmują:

a) Oddział Budżetowy — agendy dotychczasowego Referatu Budżetowego 1 Urzędu Skarbowego i Oddziału Planów Finansowych Wydziału Planowania Gospodarczego Biura Zarządu Miejskiego w zakresie budżetu administracyjnego i budżetów urządzeń społeczno-kulturalnych w mieście,

b) Oddział Księgowości Budżetowej i Podatkowej — agendy Referatu Księgowości 1 Urzędu Skarbowego, Oddziału Księgowości i Oddziału Likwidacyjnego Wydziału Kasowo-Rachunkowego Biura Zarządu Miejskiego oraz na okres do końca 1950 r. agendy Kasy Miejskiej tego Wydziału,

c) Oddział Finansów Gospodarki Narodowej — agendy Oddziału Planów Finansowych Wydziału Planowania Gospodarczego Biura Zarządu Miejskiego w zakresie budżetów przedsiębiorstw i zakładów komunalnych,

d) Oddział Terenowy 6 — część agend Powiatowego Pełnomocnika Rządowego do Spraw Podatku Gruntowego dotyczących miasta,

e) pozostałe oddziały odpowiednie agendy 1, 2, 3, 4, 5 i 7 urzędów skarbowych oraz Biura Zarządu Miejskiego.

3. Agendy 1 Urzędu Skarbowego włącza się do Wydziału Finansowego Prezydium M. R. N. 2, 3, 4, 5 i 7 urzędy skarbowe przekształcają się w odpowiednie oddziały terenowe Wydziału Finansowego z dotychczasowym zakresem działania tych urzędów z tym, że 7 Urząd Skarbowy przekształca się w Oddział Terenowy 1.

4. Dotychczasowy Wydział Podatków i Opłat Biura Zarządu Miejskiego przekształca się w Oddział Terenowy 6, utrzymując dotychczasowy jego zakres działania.

§ 14. 1. Protokolarnego przekazania agend należy dokonać bezzwłocznie, a najpóźniej w terminie do dnia 31 sierpnia 1950 r.

2. Jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego należy przedłożyć Wydziałowi Finansowemu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej za pośrednictwem Wydziału Ogólnego Prezydium M. R. N. wraz z następującymi danymi:

1) imienny wykaz pracowników referatów z oznaczeniem grup uposażenia i stanowisk służbowych,
2) wykaz przejętego ewentualnie sprzętu inwentarza ruchomego z podziałem na przedmioty według działów księgi inwentarza ruchomego,
3) dokładny opis przejętego lokalu (ilość pokoi, powierzchnia, oraz adres),
4) wykaz ewentualnie przejętych środków lokomocji, obejmujący określenie rodzaju, opis techniczny, markę fabryczną, numery rejestracyjne i miesięczny przebieg w km,
5) kwartalne zaopatrzenie na druki i materiały biurowe,
6) wykaz miesięcznych wydatków (stałych) rzeczowo-administracyjnych

3. Do oddziałów: Budżetowego i Finansów Gospodarki Narodowej należy przydzielić pracowników Prezydium M. R. N. posiadających odpowiednie kwalifikacje i obznajomionych z zagadnieniami finansowania administracji przedsiębiorstw gospodarki komunalnej i wydatków na cele kulturalno-społeczne w budżecie miasta.

§ 15. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Finansowego uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 16. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Finansowego oraz kierownikom pozostałych wydziałów Prezydium M. R. N. w zakresie ich działania.

§ 17. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast. (Nr 00. 1c/3/32/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

111

OKÓLNIK Nr 18

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655), uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) i Instrukcją Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28 lipca 1950 r. w sprawie tymczasowego podziału funkcji w wydziałach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów wojewódzkich, powiatowych i miejskich (w miastach stanowiących powiaty miejskie) rad narodowych uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium M. R. N. dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Planowania
   a) Referat Planowania
   b) Referat Realizacji Planów. Zaopatrzenia
2. Oddział Inwestycji
   a) Referat Studiów
   b) Referat Sprawozdawczości i Statystyki Inwestycyjnej
   c) Referat Planowania Inwenstycyjnego
   d) Referat Planowania Dokumentacji Technicznej
   e) Referat Planowania Wykonawstwa Inwestycyjnego
   f) Referat Planowania Zaopatrzenia
   g) Referat Inspekcji Wykonawstwa
3. Oddział Finansów
   a) Referat Planów Finansowych i Budżetów
   b) Referat Rachunkowości
   c) Referat Sprawozdawczości Rachunkowej i Analizy Kosztów Własnych
4. Oddział Gospodarki Mieszkaniowej
   a) terenowe referaty publicznej gospodarki lokalami (I—X)
   b) Referat Polityki Mieszkaniowej
   c) Referat Zarządzeń Nieruchomości Komunalnych
   d) Referat Czynszów i Eksploatacji
   e) Referat Wykonawstwa i Zaopatrzenia Remontów
   f) Referat Hoteli
5. Oddział Ulic, Placów i Terenów Zielonych
   a) Referat Ulic, Placów i Mostów
   b) Referat Terenów Zielonych
   c) Referat Grobownictwa
   d) Referat Sprawozdawczości i Statystyki
6. Oddział Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych
   a) Referat Organizacyjno-Administracyjny
   b) Referat Statystyczny
   c) Referat Spraw Technicznych i Nadzoru
   d) Referat Finansowo-Ekonomiczny
7. Oddział Kadr i Szkolenia
   a) Referat Kadr
   b) Referat Szkolenia
   c) Referat Akcji Socjalnej
8. Samodzielny Referat Zatrudnienia, Płac i Norm
9. Samodzielny Referat Ogólny.

§ 2. Oddział Planowania obejmuje sprawy programów, koordynacji i opracowywania zbiorczych planów, bilansu materiałowego, nadzoru nad funkcjonowaniem służb planowania w zakresie gospodarki komunalnej, sprawozdawczości i statystyki. W szczególności:

a) Referat Planowania załatwia sprawy:

1) instruowania w zakresie planowania w porozumieniu z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego na podstawie instrukcji Ministerstwa Gospodarki Komunalnej — terenowych komórek z działu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
2) opracowywania w oparciu o wytyczne Ministerstwa Gospodarki Komunalnej szczegółowych wieloletnich i rocznych wytycznych rozwojowych dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dla poszczególnych terenów,
3) opracowania całokształtu planów wieloletnich w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
4) ustalania zasad koordynacji merytorycznej projektów planów, opracowywanych przez komórki planujące w Wydziale,
5) czuwania nad zgodnością z wytycznymi i wewnętrzną zgodnością planów techniczno-eksploatacyjnych wraz z planami remontów opracowywanymi przez następu-

jące oddziały: Gospodarki Mieszkaniowej, Ulic, Placów i Terenów Zielonych, Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych oraz planów odcinkowych opracowywanych przez oddziały: Inwestycji, Finansów oraz Samodzielny Referat Zatrudnienia Płac i Norm i Referat Realizacji Planów Zaopatrzenia w Oddziale Planowania,

6) czuwania nad prawidłowością zestawień zbiorczych planów opracowywanych przez następujące oddziały: Gospodarki Mieszkaniowej, Ulic, Placów i Terenów Zielonych, Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych, Inwestycji, Finansów, Samodzielny Referat Zatrudnienia, Płac i Norm i Referat Realizacji Planów Zaopatrzenia w Oddziale Planowania,
7) przejmowania od komórek planujących w Wydziale zestawień zbiorczych z ich zakresu działania, opracowywania jednego zbiorczego planu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w celu przekazania do właściwych jednostek,
8) przekazywania w teren wykonawczych zadań planowych, opracowanych przez komórki planujące w Wydziale na podstawie zatwierdzonego planu,
9) sporządzania sprawozdań zbiorczych na podstawie materiałów przesyłanych przez podległe jednostki sprawozdawcze,
10) kontroli wykonania planów przez jednostki organizacyjne działające w zakresie gospodarki komunalnej,
11) opracowywania wniosków w sprawie zabezpieczenia wykonania planów,
12) opracowywania na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli sprawozdawczości alarmowej,
13) koordynacji i rejestracji prac sprawozdawczo - statystycznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Wydziału oraz prowadzenie prac statystycznych w zakresie właściwości Oddziału w uzgodnieniu z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego,
14) nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem terenowych służb planowania w zakresie gospodarki komunalnej.

b) Referat Realizacji Planów Zaopatrzenia załatwia sprawy realizacji planów zaopatrzenia inwestycyjnego, nieinwestycyjnego i kapitalnych remontów, a w szczególności sprawy:
1) gospodarowania materiałami, maszynami i urządzeniami technicznymi w oparciu o normatywy ustalone przez P. K. P. G. oraz wytyczne Ministerstwa Gospodarki Komunalnej,
2) koordynowania realizacji zaopatrzenia,
3) kierowania akcją zamówień, uzasadniania i składania zapotrzebowania dodatkowego,
4) opiniowania i składania wniosków importowych,
5) ubiegania się o dostawy i pilnowania terminowego wykonania dostaw przy wykorzystaniu możliwości wypływających z zawierania umów planowych,
6) sporządzania rozdzielników na artykuły podlegające rozdzielnictwu, bilansowane i importowane,
7) ustalania kolejności zaspokojenia potrzeb z uwzględnieniem postulatów pozostałych oddziałów oraz Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego,
8) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu zaopatrzenia oraz ewidencji materiałów podlegających rozdzielnictwu, bilansowanych, importowanych oraz maszyn i urządzeń technicznych.

§ 3. Oddział Inwestycji obejmuje sprawy planu inwestycyjnego, dokumentacji technicznej, planowania wykonawstwa robót inwestycyjnych, zaopatrzenia inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej. W szczególności:

a) Referat Studiów załatwia sprawy:
1) opracowywania wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych,
2) opracowywania założeń inwestycyjnych dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej na tle wytycznych planów gospodarczych i planów zagospodarowania przestrzennego oraz stawiania wniosków w tym zakresie,

b) Referat Sprawozdawczości i Statystyki Inwestycyjnej załatwia sprawy:
1) opracowywania danych statystycznych charakteryzujących działalność inwestycyjną w oparciu o sprawozdania okresowe i specjalne z wykonania planu inwestycyjnego,
2) sporządzania zbiorczych raportów inwestycyjnych.

c) Referat Planowania Inwestycyjnego załatwia sprawy:
1) opracowywania rocznych planów inwestycyjnych w ramach przyznanych limitów finansowych, a w szczególności: określenia limitów inwestycyjnych w porozumieniu z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego, określania wytycznych dla planowania inwestycji, sprawdzania wniosków inwestycyjnych, przygotowywania wniosków inwestycyjnych do zatwierdzenia sporządzania spisu tytułów inwestycyjnych,
2) finansowej i technicznej kontroli wykonania planu inwestycyjnego, a w szczególności: nadzoru nad zachowaniem dyscypliny finansowej, przenoszenia środków inwestycyjnych na podstawie analizy sprawozdań z wykonania planu inwestycyjnego, legalizacji zmian w programie rzeczowym w zakresie ustalonym instrukcjami.

d) Referat Planowania Dokumentacji Technicznej załatwia sprawy:
1) planowania rozdziału dokumentacji technicznej na poszczególne biura projektów i organizacje projektowe,
2) zatwierdzania założeń projektów,
3) nadzoru nad terminowym wykonaniem dokumentacji technicznej oraz sprawdzania wykonanej dokumentacji technicznej pod względem zgodności z założeniami projektów,
4) badania i opiniowania projektów wstępnych, technicznych i kosztorysów przed ich zatwierdzeniem,
5) organizacyjne i obsługi Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych.

e) Referat Planowania Wykonawstwa Inwestycyjnego załatwia sprawy planowania rzeczowej realizacji planów inwestycyjnych, a w szczególności: planowania podziału robót budowlanych pomiędzy system wykonawstwa własnego i obcego, planowania produkcji własnych organizacji wykonawstwa inwestycyjnego, kontroli realizacji planów wykonawstwa i planów produkcji własnych organizacji wykonawstwa.

f) Referat Planowania Zaopatrzenia załatwia sprawy:
1) sprawdzania zgodności planów zaopatrzenia z opracowywanymi planami inwestycyjnymi i dokumentacją techniczną pod względem realnych możliwości dostaw i sporządzania zbiorczych zestawień,
2) prowadzenia terminarza dostaw,
3) opiniowania dodatkowych zapotrzebowań,
4) kontroli realizacji planu zaopatrzenia i gospodarki materiałowej.

g) Referat Inspekcji Wykonawstwa załatwia sprawy:
1) kontroli zgodności wykonywanego obiektu z zatwierdzoną dokumentacją,
2) kontroli wykorzystania urządzeń, materiałów i kadr,
3) kontroli harmonogramów i jakości wykonawstwa,
4) opracowywania wniosków w sprawie środków zaradczych i usuwania wąskich przekrojów.

§ 4. Oddział Finansów obejmuje sprawy: opracowywania materiałów do budżetu Miejskiej Rady Narodowej w zakresie gospodarki komunalnej i do planów finansowych przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych oraz sprawy kredytowe, rachunkowości i kasowości przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych. W szczególności:

a) Referat Planów Finansowych i Budżetów załatwia sprawy:
1) preliminarzy wydatków i dochodów do budżetu Miejskiej Rady Narodowej w zakresie gospodarki komunalnej oraz planów finansowych przedsiębiorstw komunalnych na rozrachunku gospodarczym,
2) opracowywania okresowych planów kasowych,
3) kontroli funduszu płac,
4) akcji oszczędnościowej,
5) kredytów bankowych dla przedsiębiorstw komunalnych,
6) sprawozdawczości finansowej.

b) Referat Rachunkowości załatwia sprawy:
1) rachunkowe odnośnie finansowania zadań budżetowych, wykonywanych bezpośrednio przez Wydział,
2) nadzoru nad kasowością i rachunkowością podległych jednostek budżetowych i gospodarczych,
3) działalności instrukcyjnej w zakresie kasowości i rachunkowości jednostek budżetowych i gospodarczych.

c) Referat Sprawozdawczości Rachunkowej i Analizy Kosztów Własnych załatwia sprawy:
1) analizy sprawozdań rachunkowych jednostek budżetowych oraz analizy bilansów i rachunków wyników przedsiębiorstw komunalnych na rozrachunku gospodarczym.

2) analizy kosztów własnych przedsiębiorstw komunalnych,
3) sporządzania zbiorczych sprawozdań rachunkowych.

§ 5. Oddział Gospodarki Mieszkaniowej obejmuje sprawy związane ze stosowaniem przepisów o publicznej gospodarce lokalami oraz przepisów o najmie lokali wraz ze sprawami Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej, sprawy administracji nieruchomości komunalnych, sprawy hoteli i zajazdów, sprawy przedsiębiorstw remontowo-budowlanych, zarządu terenami w mieście. W szczególności:

a) Terenowe Referaty Publicznej Gospodarki Lokalami załatwiają sprawy:
1) opracowywania wniosków w sprawie norm zaludnienia,
2) prowadzenia racjonalnej polityki lokalowej w ramach ustalonych norm lokalowych,
3) kontroli stosowania ustalonych norm zaludnienia,
4) orzekania o przydziale lokali mieszkalnych i użytkowych,
5) wykonywania prawomocnych orzeczeń kwaterunkowych,
6) prowadzenia aktualnej kartoteki mieszkań zajętych i wolnych.

b) Referat Polityki Mieszkaniowej załatwia sprawy:
1) opracowywania planów zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych miasta przez układanie programów wykonawczych i finansowych w zakresie odbudowy, przebudodowy itp. domów i pomieszczeń niezamieszkałych na cele mieszkalne,
2) układanie programów poprawy warunków mieszkaniowych przez rekonstrukcje i urządzanie otoczenia domów i bloków domów,
3) ustalania potrzeb w zakresie utrzymania w stanie używalności istniejących budynków zamieszkałych oraz poprawy ich wyposażenia w instalacje domowe,
4) prowadzenia ewidencji i inwentaryzacji istniejących zespołów powierzchni mieszkaniowej pod względem ilościowym i jakościowym oraz pod względem ich wykorzystania przez ludność,
5) ustalania programów wykonawczych i finansowych remontów domów,
6) ustalania programów wykonawczych i finansowych podłączeń domów do sieci użyteczności publicznej,
7) opracowywania planów i zgłaszania wniosków w sprawie zatwierdzenia planów remontów i podłączeń,
8) nadzoru jednostek terenowych w zakresie wykonania tych planów,
9) współdziałania w zakresie nowego budownictwa mieszkaniowego, osiedlowego i indywidualnego, wykonywanego przez inwestorów centralnych,
10) sprawozdawczości bieżącej z wykonania planów remontów i podłączeń.

c) Referat Zarządu Nieruchomości Komunalnych załatwia sprawy:
1) organizacji gospodarki budynkami państwowymi w zakresie działania Ministerstwa Gospodarki Komunalnej,
2) sporządzania zbiorczych planów gospodarczych i remontów bieżących i kapitalnych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich i czuwania nad ich realizacją,
3) sporządzania zbiorczych planów finansowych i budżetów Zarządu Nieruchomości Miejskich,
4) opracowywania zagadnienia norm, płac, układów zbiorowych, szkolenia i dokształcania pracowników,
5) opracowywania wszelkich instrukcji i regulaminów wewnętrznych Zarządu Nieruchomości Miejskich,
6) prowadzenia ewidencji i inwetaryzacji istniejących terenów w mieście dla potrzeb gospodarki komunalnej,
7) opracowywania przepisów dotyczących zarządu terenami w mieście i nadzorowania wykonywania zarządu terenami,
8) opracowywania programów wykonawczych i finansowych dla uporządkowania terenów, przeznaczonych na cele gospodarki komunalnej,
9) organizacji wykonawstwa i nadzoru nad przedsiębiorstwami komunalnymi, powołanymi w celu uporządkowania tych terenów,
10) związane z przekazywaniem nieruchomości na rzecz wykonawców narodowych planów gospodarczych.

d) Referat Czynszów i Eksploatacji załatwia sprawy:
1) wymiaru i poboru czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe i wpłat na F. G. M.,
2) ustalania potrzeb i opracowywania programów w zakresie eksploatacji i remontów bieżących domów mieszkalnych,
3) orzekania w sprawach przewidzianych obowiązującymi przepisami o najmie lokali,
4) nadzoru nad eksploatacją i remontami bieżącymi domów mieszkalnych i nad działalnością przymusowych zrzeszeń właścicieli domów prywatnych.

e) Referat Wykonawstwa i Zaopatrzenia Remontów załatwia sprawy:
1) organizacji wykonawstwa remontu budowlanego,
2) opracowywania planu działalności Miejskiego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego,
3) analizy planów finansowo-gospodarczych i produkcyjnych M. P. R. B.,
4) płac, norm, układów zbiorowych, szkolenia i dokształcania pracowników M. P. R. B.
5) wszelkich instrukcji i regulaminów wewnętrznych M. P. R. B. i innych organów wykonawczych remontowo-budowlanych,
6) współzawodnictwa, racjonalizacji, mechanizacji, usprzętowienia, bezpieczeństwa i higieny pracy,
7) planów zaopatrzenia materiałowego gospodarki mieszkaniowej,
8) nadzoru nad realizacją zaopatrzenia w materiały instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych, wykonywujących zadania gospodarki mieszkaniowej w zakresie remontu.

f) Referat Hoteli załatwia sprawy:
1) nadzoru nad hotelami, zajazdami, domami noclegowymi i pensjonatami z wyjątkiem przedsiębiorstw podległych P. B. P. „Orbis",
2) organizacyjne i administracyjne hotelarstwa,
3) planów finansowo-gospodarczych hoteli komunalnych i kontroli ich wykonania.

§ 6. Oddział Ulic, Placów i Terenów Zielonych obejmuje sprawy organizacyjne, techniczne, gospodarcze i nadzoru, dotyczące budowy, urządzenia i utrzymania dróg, ulic, placów, mostów, wiaduktów i innych obiektów służących komunikacji w mieście, sprawy parków, zieleńców, ogrodów zoologicznych, ogródków działkowych i terenów sportowych, grobownictwa, gospodarstw rolnych, leśnych, ogrodowych i rybnych, mających znaczenie terenów zielonych dla miasta albo związanych z utrzymaniem takich terenów. W szczególności:

a) Referat Ulic, Placów i Mostów załatwia sprawy:
1) planowania odnośnie utrzymania i budowy ulic, placów i mostów,
2) kontroli technicznej i finansowej w zakresie utrzymania i budowy ulic, placów i mostów oraz zlecania robót,
3) nadzoru nad gospodarką Miejskiego Przedsiębiorstwa Robót Komunikacyjnych w zakresie administracji, budowy i utrzymania ulic i mostów.

b) Referat Terenów Zielonych załatwia sprawy:
1) planowania odnośnie rozbudowy i konserwacji terenów zielonych (parków, skwerów, ogródków działkowych, ogrodów zoologicznych, terenów sportowych, cmentarzy),
2) projektów terenów zielonych i zlecania robót,
3) kontroli technicznej i finansowej w zakresie konserwacji i inwestycji dotyczących terenów zielonych,
4) nadzoru nad gospodarką przedsiębiorstw i zakładów komunalnych ogrodniczych i rolnych stanowiących tereny zielone w zakresie administracji, produkcji, budowy i konserwacji.

c) Referat Grobownictwa załatwia sprawy grobownictwa i Cmentarzy Miejskich.

d) Referat Sprawozdawczości i Statystyki załatwia sprawy sprawozdawczości i statystyki w odniesieniu do ulic, placów i mostów oraz terenów zielonych.

§ 7. Oddział Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych obejmuje: sprawy organizacyjne, gospodarcze, techniczne i nadzoru urządzeń zaopatrzenia miasta w wodę, urządzeń kanalizacyjnych i innych służących do oczyszczania i asenizacji miasta, przedsiębiorstw, zakładów i innych urządzeń służących do komunikacji w mieście, kąpielisk i pralni, zaopatrzenia ludności w gaz, elektryczność, oświetlenia ulic i placów publicznych, sprawy organizacyjne, gospodarcze, techniczne i nadzoru komunalnych przedsiębiorstw pomocniczych, jak cegielnie, betoniarnie, kamieniołomy, klinkiernie itp. W szczególności:

a) Referat Organizacyjno-Administracyjny załatwia sprawy:
1) organizacyjno-administracyjne następujących przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych: Miej-

skich Wodociągów i Kanalizacji, Zakładu Czyszczenia Miasta, Miejskiej Kolei Elektrycznej, Miejskich Zakładów Ceramicznych i Miejskiej Łaźni,
2) oświetlenia ulic i placów,
3) inwentaryzacji przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń.

b) Referat Statystyczny załatwia sprawy zbierania i opracowywania materiałów statystycznych.

c) Referat Spraw Technicznych i Nadzoru załatwia sprawy:
1) nadzoru nad wykonaniem branżowych planów techniczno-produkcyjno-finansowych,
2) techniczne, a w szczególności planowania technicznego i opiniowania inwestycyjnego,
3) nadzoru nad budową, przebudową i eksploatacją przedsiębiorstw, urządzeń i zakładów komunalnych.

d) Referat Finansowo-Ekonomiczny załatwia sprawy:
1) wynikające ze współdziałania z innymi oddziałami i referatami w zakresie rozdziałów limitów inwestycyjnych i operacyjnych (środków finansowych i materiałowych),
2) ustalania normatywów środków obrotowych,
3) kosztów własnych, opłat i cen,
4) planowego systemu oszczędzania w przedsiębiorstwach zakładach i urządzeniach komunalnych,
5) finansowo-ekonomiczne komunalnych przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń w uzgodnieniu z Oddziałem Finansów.

§ 8. Oddział Kadr i Szkolenia obejmuje sprawy osobowe pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz sprawy szkolenia w zakresie działalności Wydziału. W szczególności:

a) Referat Kadr załatwia sprawy:
1) wnioskowania w sprawach przyjmowania, mianowania, zwalniania i awansownia pracowników Wydziału,
2) obowiązków, praw i odpowiedzialności służbowej pracowników podległych jednostek organizacyjnych,
3) zmian osobowych pracowników podległych jednostek organizacyjnych, ewidencji osobowej i odznaczeń tych pracowników oraz doboru kandydatów do służby.

b) Referat Szkolenia załatwia sprawy związane z rozwojem i podnoszeniem poziomu politycznego pracowników podległych jednostek organizacyjnych, szkolenia i przeszkalania tych pracowników oraz doboru kandydatów na kursy.

c) Referat Akcji Socjalnej załatwia sprawy akcji socjalnej pracowników przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych, a w szczególności: sprawy sporządzania preliminarzy budżetowych i planów pracy w zakresie akcji socjalnej, kontroli prowadzonej akcji, jej urządzeń i placówek w komórkach podległych, kontroli wydatkowanych kredytów i współpracy za Związkami Zawodowymi.

§ 9. Samodzielny Referat Zatrudnienia, Płac i Norm obejmuje sprawy dotyczące układów zbiorowych pracy, zatrudniania, płacy i norm pracy pracowników przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych. W szczególności załatwia sprawy:

1) przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych, dotyczące: koordynacji polityki zatrudnienia, płac i norm, kontroli stosowania tabel zaszeregowania pracowników, kontroli przestrzegania tabel, limitów procentowych zaszeregowania pracowników oraz limitu procentowego płac pracowników fizycznych i umysłowych,
2) rozpatrywania i składania wniosków w sprawach płac i norm pracy do Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i władz wyższych,
3) pieczy nad działalnością techników normowania płacy i zakładowych komisyj norm pracy,
4) sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac,
5) dotyczące nadawania odznak i dyplomów przodownikom pracy i racjonalizatorom produkcji.

§ 10. Samodzielny Rerefat Ogólny obejmuje sprawy:
1) organizacyjne, gospodarcze i techniczno-biurowe Wydziału,
2) wszelkie inne sprawy z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej nienależące do zakresu działania innych jednostek organizacyjnych w Wydziale.

§ 11. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej przejmuje dotychczasowy zakres działania następujących jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego:
1) Wydziału Planowania Gospodarczego w sprawach planowania i finansów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
2) Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej,
3) Samodzielnego Oddziału Kwaterunkowego,
4) Wydziału Ogólno-Organizacyjnego w sprawach organizacyjnych podległych obecnie Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń oraz w sprawach zarządu nieruchomości komunalnych,
5) Oddziału Budowy i Utrzymania Dróg i Mostów Wydziału Komunikacyjnego,
6) Wydziału Parków i Zieleńców,
7) Wydziału Zdrowia w sprawach grobownictwa i łaźni,
8) Wydziału Społeczno-Politycznego w sprawach grobownictwa wojennego,
9) Samodzielnego Oddziału Personalnego w sprawach osobowych i szkolenia pracowników przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń podległych obecnie Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 12. Protokolarnego przejęcia agend należy dokonać bezzwłocznie, a najpóźniej do dnia 31 sierpnia 1950 r. w trybie ustalonym okólnikiem Nr 11 Prezydium M. R. N. z dnia 19 lipca 1950 r. o sposobie wprowadzenia w życie uchwały Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 15, poz. 104).

§ 13. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej uchwała Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 14. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz kierownikom pozostałych wydziałów w ich zakresie działania.

§ 15. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast. (Nr 00. 1c/3/30/50).

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

112

OKÓLNIK Nr 19

U c h w a ł a

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Handlu Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Handlu Prezydium M. R. N. w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Organizacji
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Administracji Handlu
   c) Referat Organizacji Obrotu
   d) Referat Wyposażenia Technicznego
   e) Referat Zatrudnienia i Płac
   f) Referat Targowisk
2. Oddział Planowania i Inwenstycji
   a) Referat Planowania
   b) Referat Inwestycji
3. Oddział Artykułów Przemysłowych
4. Oddział Arykułów Rolnych i Spożywczych
   a) Referat Artykułów Rolnych i Spożywczych

b) Referat Kontraktacji i Skupu
5. Oddział Inspekcji Handlowej
6. Samodzielny Referat Cen
7. Samodzielny Referat Żywienia Zbiorowego i Usług
8. Samodzielny Referat Kadr i Szkolenia.

§ 2. Oddział Organizacji obejmuje sprawy administracji handlu, organizacji obrotu, wyposażenia technicznego, zatrudnienia i płac oraz nadzoru nad targowiskami. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
1) planowania, sprawozdawczości i statystyki Wydziału,
2) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału,
3) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i sprawy gospodarcze,
4) wynikające z inspekcji Wydziału,
5) inne sprawy Wydziału nienależące do zakresu działania pozostałych oddziałów i samodzielnych referatów.

b) Referat Administracji Handlu załatwia sprawy:
1) uprawnień na prowadzenie przedsiębiorstw handlowych i usługowych z wyłączeniem przedsiębiorstw gastronomicznych i gospodnich,
2) rzemiosł usługowych i przetwórczo-spożywczych,
3) komiwojażerów handlu okrężnego i usług okrężnych,
4) zrzeszeń handlowych i usługowych oraz ich związków,
5) handlu starzyzną.

c) Referat Organizacji Obrotu załatwia sprawy:
1) organizacji obrotu w mieście,
2) biurowe Komisji Usprawnienia Zaopatrzenia.

d) Referat Wyposażenia Technicznego załatwia sprawy wyposażenia technicznego przedsiębiorstw handlowych.

e) Referat Zatrudnienia i Płac załatwia sprawy zatrudnienia i płac w przedsiębiorstwach handlowych.

f) Referat Targowisk załatwia sprawy nadzoru nad targowiskami w mieście.

§ 3. Oddział Planowania i Inwestycji obejmuje sprawy bilansów i planów zbiorczych, planowania detalu, hurtu, skupu, żywienia zbiorowego, przetwórstwa, kontroli wykonania planów i sprawozdawczości oraz sprawy planów inwestycyjnych i wykonawstwa inwestycji. W szczególności:

a) Referat Planowania załatwia sprawy:
1) bilansów i planów zbiorczych,
2) planowania detalu, hurtu, skupu, żywienia zbiorowego i przetwórstwa,
3) kontroli wykonania planów,
4) sprawozdawczości.

b) Referat Inwestycji załatwia sprawy:
1) planów inwestycyjnych
2) wykonawstwa inwestycji.

§ 4. Oddział Artykułów Przemysłowych obejmuje sprawy artykułów włókienniczych, odzieżowych, skórzanych, metalowych, chemicznych, opałowych, budowlanych i innych.

§ 5. Oddział Artykułów Rolnych i Spożywczych obejmuje sprawy przetworów zbożowych i pasz, mięsa i ryb, nabiału, owoców, warzyw i ich przetworów, okopowych i oleistych artykułów przemysłu spożywczego i kolonialnych oraz sprawy skupu zwierząt, mleka, drobiu i jaj, ziemiopłodów i odpadków użytkowych. W szczególności:

a) Referat Artykułów Rolnych i Spożywczych załatwia sprawy:
1) przetworów zbożowych i pasz,
2) mięsa i ryb,
3) nabiału,
4) owoców, warzyw i ich przetworów,
5) okopowych i oleistych,
6) artykułów przemysłu spożywczego i kolonialnego.

b) Referat Kontraktacji i Skupu załatwia sprawy:
1) skupu zwierząt,
2) skupu mleka,
3) skupu drobiu i jaj,
4) skupu ziemiopłodów,
5) skupu odpadków użytkowych.

§ 6. Oddział Inspekcji Handlowej obejmuje sprawy ochrony rynku oraz inspekcji młynów, piekarni, produkcji mleczarskiej itd.

§ 7. Samodzielny Referat Cen załatwia sprawy:
1) cen maksymalnych i marż zarobkowych,
2) cen usług,
3) statystyki i analizy cen,
4) biurowe Komisji Cennikowej.

§ 8. Samodzielny Referat Żywienia Zbiorowego załatwia sprawy:
1) stołówek,
2) przedsiębiorstw przemysłu gastronomicznego,
3) transportu wewnętrznego i spedycji.

§ 9. Samodzielny Referat Kadr i Szkolenia załatwia sprawy:
1) osobowe pracowników podległych Wydziałowi komórek organizacyjnych,
2) szkolenia w zakresie działalności Wydziału.

§ 10. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Handlu uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 11. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Handlu.

§ 12. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 9 sierpnia 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/34/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

113

OKÓLNIK Nr 20

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Przemysłu Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Przemysłu Prezydium M. R. N. w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Organizacji i Planowania
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Organizacji
   c) Referat Planowania
2. Oddział Produkcji i Techniki
3. Oddział Zaopatrzenia i Zbytu
4. Oddział Administracji Przemysłowej
   a) Referat Zakładów Przemysłowych
   b) Referat Rzemiosła
5. Samodzielny Referat Kadr i Szkolenia.

§ 2. Oddział Organizacji i Planowania obejmuje sprawy organizacji i ewidencji, sprawy planów zbiorczych, planów przemysłu miejscowego, planów spółdzielczości wytwórczej i pomocniczej, sprawy rzemiosła i przemysłu prywatnego, sprawozdawczości i nadzoru. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
1) planowania, sprawozdawczości i statystyki Wydziału,
2) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału,
3) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i sprawy gospodarcze,
4) wynikające z inspekcji Wydziału,
5) sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów i Samodzielnego Referatu Kadr i Szkolenia.

b) Referat Organizacji załatwia sprawy:
1) organizacji przemysłu,
2) ewidencji zakładów i uprawnień przemysłowych.

c) Referat Planowania załatwia sprawy:
1) planów zbiorczych,
2) planów przemysłu miejscowego,
3) planów spółdzielczości wytwórczej i pomocniczej,
4) rzemiosła i przemysłu prywatnego,
5) sprawozdawczości,
6) nadzoru nad zakładami przemysłowymi.

§ 3. Oddział Produkcji i Techniki obejmuje sprawy technicznej przemysłu mineralnego, materiałów budowlanych, metalowego elektrotechnicznego chemicznego, farmaceutycznego, włókienniczego, odzieżowego, skórzanego, drzewnego, papierniczo-przetwórczego, wytwórczości różnej i usług.

§ 4. Oddział Zaopatrzenia i Zbytu obejmuje sprawy zaopatrzenia, surowców miejscowych i zastępczych, odpadków materiałów pomocniczych, gospodarki materiałowej, zbytu i transportu.

§ 5. Oddział Administracji Przemysłowej obejmuje sprawy nadzoru technicznego i administracyjnego. W szczególności:

a) Referat Zakładów Przemysłowych załatwia sprawy:
1) nadzoru technicznego zakładów przemysłowych i wydawania uprawnień przemysłowych z art. 14 prawa przemysłowego,
2) koncesji dla zakładów przemysłowych z art. 16 prawa przemysłowego.

b) Referat Rzemiosła załatwia sprawy rzemiosł koncesjonowanych i niekoncesjonowanych z wyłączeniem rzemiosł o charakterze usługowym i przetwórczo-spożywczym, należących do właściwości Wydziału Handlu.

§ 6. Samodzielny Referat Kadr i Szkolenia obejmuje sprawy:
1) osobowe pracowników podległych Wydziałowi komórek organizacyjnych,
2) szkolenia w zakresie działalności Wydziału.

§ 7. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Przemysłu uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 8. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się kierownikowi Wydziału Przemysłu.

§ 9. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 9 sierpnia 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/33/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:
Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 30 — z dnia 27 lipca 1950 r.

275 — ustawa z dnia 27 czerwca 1950 r. o ustroju adwokatury

276 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 12 lipca 1950 r. zmieniające rozporządzenie o obowiązkowym utrzymaniu przez apteki publiczne niektórych surowic i szczepionek

Nr 31 — z dnia 31 lipca 1950 r.

285 — ustawa z dnia 20 lipca 1950 r. o rejestracji maszyn i przymusowym wykupie nieczynnych maszyn przemysłowych

290 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 4 lipca 1950 r. w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania badań na choroby weneryczne

292 — rozporządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 19 lipca 1950 r. w sprawie organizacji komend straży pożarnych.

Nr 32 — z dnia 3 sierpnia 1950 r.

293 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1950 r. w sprawie Narodowego Spisu Powszechnego 1950 r

Nr 33 — z dnia 14 sierpnia 1950 r.

297 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1950 r. w sprawie ujednolicenia warunków uprawnień do świadczeń dla dzieci w ubezpieczeniach społecznych

298 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 lipca 1950 r. o zmianie rozporządzenia w sprawie zwolnień i ulg w opłacaniu czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz zwolnień od wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej

299 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 lipca 1950 r. w sprawie sprawozdawczości statystycznej prywatnych zakładów przemysłowych i rzemieślniczych

303 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 1950 r. zmieniające rozporządzenie z dnia 11 lipca 1947 r. o dozorze nad wyrobem i obrotem napojami chłodzącymi gazowanymi

306 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 lipca 1950 r. w sprawie zapobiegania szerzeniu durów brzusznego i durów rzekomych przez ich nosicieli.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr A 80 — z dnia 15 lipca 1950 r.

941 — uchwała Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1950 r. o zmianie instrukcji Nr 4 w sprawie uposażenia przewodniczących zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych.

Nr A 81 — z dnia 20 lipca 1950 r.

949 — uchwała Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1950 r. Instrukcja Nr 10 w sprawie zaszeregowania kierowników wydziałów (oddziałów, referatów) w prezydiach rad narodowych

954 — zarządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 lipca 1950 r. określające szkoły, których ukończenie uprawnia ochotników do odbycia skróconej kadrowej służby wojskowej oraz czas trwania tej służby.

Nr A 82 — z dnia 21 lipca 1950 r.

968 — zarządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 lipca 1950 r. określające zawody i studia uprawniające poborowych do ubiegania się o odroczenie zasadniczej służby wojskowej w roku 1950

969 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 18 lipca 1950 r. w sprawie przesuwania inżynierów i techników do produkcji.

Nr A 85 — z dnia 29 lipca 1950 r.

1034 — zarządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 19 lipca 1950 r. o ustaleniu wysokości zaliczkowej opłaty za pomoc leczniczą dla osób pobierających zaopatrzenia emerytalne lub renty.

Nr A 86 — z dnia 3 sierpnia 1950 r.

1060 — uchwała Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1950 r. zmieniająca uchwałę Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności

1062 — uchwała Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1950 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 1949 r. w sprawie prac przygotowawczych do Narodowego Spisu Powszechnego 1950 r.

1065 — okólnik Nr 21 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1950 r. w sprawie zasad żądania opróżnienia niektórych mieszkań służbowych lub mieszkań pracowniczych.

Nr A 87 — z dnia 7 sierpnia 1950 r.

1087 — pismo okólne Nr 3 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1950 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy

1088 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 26 lipca 1950 r. o zmianie zarządzenia z dnia 18 czerwca 1949 r. w sprawie wynagrodzenia kierowców i innych pracowników samochodowych

KOMUNIKAT

Podaje się do wiadomości, że z dniem 19 sierpnia 1950 r. **biura Wojskowej Prokuratury Okręgowej V w Krakowie** zostały **przeniesione** z lokalu przy pl. św. Magdaleny 2 **do lokalu przy ul. Rakowickiej 29.**

Adres **Redakcji i Administracji:** Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **240 zł.**

Odbiorca :

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. Druk. 4. IX. — 12. IX. — 3935 — M-1-24519

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 30 sierpnia 1950 — **Nr 17** — Poz. 114—118

TREŚĆ:

114

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 29 marca 1950 r.

zatwierdzona przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dnia 23 sierpnia 1950 r. o taryfie dziennych opłat targowych.

Na podstawie art. 10 pkt. 3 dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o finansach komunalnych (Dz. U. R. P. z r. 1947 Nr 40, poz. 199) uchwala się, co następuje:

Art. 1. Wysokość dziennych opłat targowych określa taryfa dziennych opłat targowych, stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezydentowi Miasta *)

Art. 3. 1. Uchwała niniejsza wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2. Równocześnie traci moc obowiązującą uchwała Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 marca 1946 r. w sprawie taryfy dziennych opłat targowych.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

*) Obecnie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

Załącznik do uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 29 marca 1950 r. (poz. 114).

TARYFA

dziennych opłat targowych

L. p.	Treść	złotych za				Uwagi
		szt.	kg	ltr.	m²	
1	Mleka			2		
2	Masła		25			
3	Ser		10			
4	Jaja za każde 60 sztuk	30				
5	Jarzyna				20	
6	Kwiaty ogrodowe i zieleń drzew szpilkowych				30	
7	Kwiaty polne				20	
8	Owoce		5			
9	Jagody		3			
10	Grzyby świeże sprzed. detal.		30			
11	Grzyby suszone		100			
12	Kury, kaczki, pantarki, para kurcząt	30				
13	Indyki	100				
14	Indyczki	70				
15	Gąski	50				
16	Gołębie	20				
17	Króliki	30				
18	Zające	50				
19	Ryby		10			
20	Pieczywa (sprzedawane na straganach pod nakryciem)				80	od stoiska
21	Galanteria, tkaniny, kapelusze, czapki				40	
22	Buty				60	
23	Kramarszczyzna, ozdoby na drzewka, zabawki, wyroby cukiernicze				40	
24	Stare żelaza, stare buty, stare meble, szmaty				20	
25	Drzewka przed Bożym Narodzeniem	20				
26	Wyroby koszykarskie, kołodziejskie, bednarskie				20	
27	Nasiona, rozsady				20	
28	Wyroby szczotkarskie, rymarskie, stolarsk., blaszane				30	
29	Trzoda chlewna (prosięta)	50				
30	Trzoda chlewna (warchlaki)	100				
31	Konie na targowicy końskiej	150				
32	Postój wozu próżnego	20				
33	Postój wozu z drzewem opałowym	50				
34	Postój wozu z drzewem budowlanym	100				
35	Postój wozu z sianem, słomą	100				
			za 100 kg			
36	Postój wozu z owocami strączkowymi		100			
37	Postój wozu z jarzyną		100			
38	Postój wozu z cebulą, czosnkiem		100			
39	Postój wózka z towarem (miotły, drzewo rąbane na podpałkę)	30				
40	Od sprzedaży artykułów niewymienionych w poz. 1-39 zależnie od sprzedawanego towaru.				40—300	
	Ułamek powierzchni m² liczy się za cały m².					
	W przypadkach sprzedaży w miejscach niedozwolonych lub w czasie niedozwolonym stosuje się opłatę do pięciokrotnej wysokości taryfy.					

115

OBWIESZCZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 21 sierpnia 1950 r.

o rejestracji maszyn przemysłowych i urządzeń technicznych.

Stosownie do art. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 1950 r. o rejestracji maszyn i przymusowym wykupie nieczynnych maszyn przemysłowych (Dz. U. R. P. Nr 31, poz. 285) osoby prawne i fizyczne, które w dniu wejścia w życie tej ustawy tj. w dniu 31 lipca 1950 r. są lub po tym dniu staną się właścicielami, posiadaczami lub dzierżycielami maszyn przemysłowych i urządzeń technicznych, obowiązane są zgłosić je do rejestracji. Obowiązek ten obejmuje także obowiązek zgłaszania wszelkich późniejszych zmian okoliczności, objętych rejestracją maszyn przemysłowych i urządzeń technicznych, w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zmiany.

Rejestracji podlegają wszelkie maszyny przemysłowe i urządzenia techniczne zarówno czynne jak i nieczynne.

Nie podlegają rejestracji maszyny przemysłowe i urządzenia techniczne:

1) przekazane przez Państwo do dyspozycji przedsiębiorstwom i instytucjom państwowym,
2) stanowiące własność jednostek spółdzielczych,
3) znajdujące się w posiadaniu przedsiębiorstw pod zarządem państwowym,
4) wyprodukowane przez przedsiębiorstwo dla ich dalszego zbycia,
5) stanowiące własność rzemieślnika i wykorzystane we własnym czynnym zakładzie rzemieślniczym,
6) stanowiące własność osób fizycznych i nadające się do wykorzystania wyłącznie dla celów gospodarstwa domowego.

Obowiązku rejestracji należy dopełnić w Wydziale Przemysłu Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, ul. 1 maja 6, IV p., pokój 61, w godzinach od 9 do 13 według następującego terminarza:

Nazwisko i imię właściciela względnie brzmienie firmy, rozpoczynające się na literę	Dzień rejestracji
A — B	28 sierpnia 1950 r.
C — D	29 " "
E — F	30 " "
G — H	31 " "
I — J	1 września "
K	2 " "
L — Ł	4 " "
M	5 " "
N — O	6 " "
P	7 " "
R	8 " "
S	9 i 11 " "
T — V	12 " "
W	13 " "
Z — Ż	14 " "

Rejestracji dokonuje się przez złożenie wypełnionej deklaracji w 4 egzemplarzach, z których 1 egzemplarz poświadczony przez władzę rejestracyjną zostaje wydany zgłaszającemu, jako dowód dopełnienia obowiązku rejestracji. Formularze rejestracyjne są do nabycia w cenie 5 zł za jeden formularz w miejscu rejestracji.

Kto w celu uchylenia się od obowiązku rejestracji albo wykupu ukrywa maszynę przemysłową lub urządzenie techniczne, uszkadza je albo w inny sposób udaremnia wykonanie postanowień powołanej na wstępie ustawy podlega — stosownie do art. 7 tej ustawy — karze więzienia do lat trzech i grzywnie. Kto nie dopełni obowiązku rejestracji maszyn przemysłowych lub urządzeń technicznych, albo świadomie lub z niedbalstwa bądź zgłasza do rejestracji dane niezgodne z prawdą, bądź zataja okoliczności istotne dla rejestracji podlega — stosownie do art. 8 ustawy — w trybie postępowania karno-administracyjnego karze aresztu do trzech miesięcy i grzywnie do 150.000 zł albo jednej z tych kar. W razie skazania za czyn przewidziany w art. 7 i 8 ustawy może być orzeczony przepadek przedmiotu, objętego obowiązkiem rejestracji.

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

116

OKÓLNIK Nr 21

U c h w a ł a

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 18 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Pracy i Pomocy Społecznej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655), uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) i Instrukcją Tymczasową Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 28 czerwca 1950 r. Nr Apo-13a/10 w sprawie zakresu działania wydziałów pracy i pomocy społecznej prezydiów wojewódzkich rad narodowych oraz referatów (wydziałów) pracy i pomocy społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Pracy i Pomocy Społecznej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Ogólny
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Opiekunów Społecznych
   c) Referat Ubezpieczeń Społecznych
2. Oddział Zatrudnienia
   a) Referat Werbunkowy
   b) Referat Pośrednictwa Pracy
   c) Referat Akcji Interwencyjnych
   d) Referat Gospodarczego Usamodzielnienia Kobiet
   e) Referat Kontroli Zakładów Pracy
3. Oddział Inspekcji, Ochrony i Higieny Pracy
   a) Referat Nadzoru
   b) Referat Techniki i Urządzeń Bezpieczeństwa Pracy
   c) Referat Higieny Pracy
   d) Referat Ochrony Pracy Kobiet i Młodocianych
4. Oddział Pomocy Społecznej
   a) Referat Nadzoru
   b) Referat Pomocy Społecznej
   c) Referat Domów Opieki
   d) Referat Ewidencyjny
5. Oddział Planowania i Inwestycji
   a) Referat Planowania
   b) Referat Inwestycji
   c) Referat Zaopatrzenia
   d) Referat Rachuby
6. Samodzielny Referat Produktywizacji Inwalidów.

§ 2. Oddział Ogólny obejmuje sprawy organizacyjne oraz sprawy nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów i Samodzielnego Referatu Produktywizacji Inwalidów. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
   1) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału oraz podległych komórek organizacyjnych,
   2) osobowe pracowników Wydziału,
   3) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki,
   4) budżetowo-gospodarcze,
   5) wynikające z inspekcji Wydziału,
   6) inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów i Samodzielnego Referatu Produktywizacji Inwalidów.

b) Referat Opiekunów Społecznych załatwia sprawy związane z działalnością opiekunów społecznych w mieście.

c) Referat Ubezpieczeń Społecznych załatwia sprawy ubezpieczeń społecznych.

§ 3. Oddział Zatrudnienia obejmuje sprawy pośrednictwa pracy, werbunku, robót interwencyjnych i gospodarczego usamodzielnienia kobiet. W szczególności:

a) Referat Werbunkowy załatwia sprawy:

1) organizacji akcji werbunkowej,
2) dostarczania siły roboczej dla gospodarki uspołecznicnej, przemysłu i rolnictwa

b) Referat Pośrednictwa Pracy załatwia sprawy:

1) rejestracji poszukiwanych i zgłoszonych fachowców i innych sił roboczych,
2) celowego zgodnie z planem kierowania sił roboczych do zatrudnienia,
3) zbierania materiałów dotyczących płynności sił roboczych i walka z tym zjawiskiem.

c) Referat Akcji Interwencyjnych załatwia sprawy:

1) zastępowania mężczyzn przez kobiety przy pracach dozwolonych dla kobiet,
2) zatrudnienia kobiet w spółdzielniach pracy,
3) inicjowania i prowadzenia robót interwencyjnych.

d) Referat Gospodarczego Usamodzielnienia Kobiet załatwia sprawy gospodarczego usamodzielnienia kobiet.

e) Referat Kontroli Zakładów Pracy załatwia sprawy:

1) kontroli zakładów pracy,
2) zgłoszeń wolnych miejsc w pracy.

§ 4. Oddział Inspekcji, Ochrony i Higieny Pracy obejmuje sprawy wizytacji zakładów, techniki bezpieczeństwa higieny pracy i higieny pracy. W szczególności:

a) Referat Nadzoru załatwia sprawy:

1) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy, a w szczególności dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, umów o pracę, urlopów i czasu pracy, pracy kobiet i młodocianych,
2) wizytowania zakładów pracy i wydawania nakazów w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
3) prowadzenia rozpraw karno - administracyjnych w sprawach o przekroczenie przepisów w zakresie ochrony pracy,
4) zatargów zbiorowych,
5) zatargów indywidualnych,
6) rozjemcze,
7) zezwoleń na przedłużenie czasu pracy, na pracę w niedzielę i święta oraz na skrócenie przerw wypoczynkowych,
8) sprawowania nadzoru nad stanem mieszkań pracowniczych,
9) I instancji przewidziane w przepisach o radach zakładowych, o sądach pracy i społecznej inspekcji pracy,
10) sprawozdawczości i statystyki w zakresie działania inspekcji pracy.

b) Referat Techniki i Urządzeń Bezpieczeństwa Pracy załatwia sprawy:

1) opiniowania planów budowy, rozbudowy i przebudowy zakładów pracy w zakresie bhp.,
2) współdziałania w planowaniu zakładów inwestycyjnych i eksploatacyjnych na urządzenia bhp. i kontrola wykonania tych planów,
3) szkolenia personelu zakładów pracy w zakresie bhp. oraz popularyzacja bhp.,
4) prowadzenia badań przyczyn wypadków przy pracy oraz statystyki tych wypadków,
5) współdziałania w prowadzeniu badań specjalnych zagadnień z dziedziny bhp.

c) Referat Higieny Pracy załatwia sprawy:

1) prowadzenia akcji wizytacyjnej w zakresie higieny pracy i sprawowania nadzoru lekarskiego nad stanem higieny pracy i urządzeń sanitarnych w zakładach pracy,
2) prowadzenia statystyki chorób zawodowych,
3) współdziałania z organami służby zdrowia w sprawach nadzoru nad działalnością lekarzy zakładowych, szkolenia personelu ratowniczego zakładów pracy, ośrodków badań chorób zawodowych oraz badań lekarskich pracowników,
4) udzielania porad zakładom pracy i instytucjom w zakresie higieny pracy.

d) Referat Ochrony Pracy Kobiet i Młodocianych załatwia sprawy:

1) prowadzenia akcji wizytacyjnej w zakładach pracy z punktu widzenia ochrony pracy kobiet i młodocianych,
2) udzielania wyjaśnień w zakresie przepisów o ochronie pracy kobiet i młodocianych,
3) zezwoleń na zatrudnianie młodocianych,
4) prowadzenia specjalnych badań w zakresie ochrony pracy kobiet i młodocianych.

§ 5. Oddział Pomocy Społecznej obejmuje sprawy pomocy społecznej i domów opieki. W szczególności:

a) Referat Nadzoru załatwia sprawy:

1) nadzoru nad działalnością zakładów pomocy społecznej oraz fundacji na cele opiekuńcze,
2) opracowywania zarządzeń w zakresie działania Oddziału,
3) regulaminów zakładu pomocy społecznej,
4) załatwiania skarg na działalność zakładów pomocy społecznej oraz instytucji nadzorowanych,
5) organizowania odpraw pracowników terenowych,
6) opiniowania i wnioskowania w sprawach związanych z organizacją zakładów,
7) współpracy z innymi władzami, urzędami i instytucjami w zakresie pomocy społecznej,
8) sprawozdawczości z działalności Oddziału.

b) Referat Pomocy Społecznej załatwia sprawy:

1) nadzoru bezpośredniego nad domami noclegowymi i domami rodzielczymi oraz kierowania do tych domów,
2) nadzoru bezpośredniego nad zakładami specjalnymi i wnioskowania w sprawach kierowania do tych zakładów,
3) kuchni powszechnych oraz rozdawnictwa suchego prowiantu,
4) zapomóg okresowych w gotówce i w naturze,
5) pomocy doraźnej gotówkowej, leczniczej i odzieżowej,
6) kierowania podopiecznych do leczenia szpitalnego i wnioskowania w sprawie protezowania,
7) pomocy ofiarom klęsk żywiołowych,
8) zwalczania nierządu, żebractwa i włóczęgowstwa.

c) Referat Domów Opieki załatwia sprawy nadzoru bezpośredniego nad domami opieki oraz kierowania do tych domów.

d) Referat Ewidencyjny załatwia sprawy ewidencji podopiecznych.

§ 6. Oddział Planowania i Inwestycji obejmuje sprawy planowania i inwestycji oraz zaopatrzenia inwestycyjnego i pozainwestycyjnego. W szczególności:

a) Referat Planowania załatwia sprawy:

1) założenia programowego do planów rocznych i wieloletnich,
2) sporządzania szczegółowych wytycznych na podstawie wytycznych otrzymanych z Wydziału Pracy i Pomocy Społecznej Prezydium W. R. N.,
3) opracowywania planów: usługowego pomocy społecznej, zatrudnienia fachowców oraz ogólnego planu zatrudnienia w zakresie potrzeb administracji pomocy społecznej, finansowych w zakresie pomocy społecznej,
4) kontroli wykonania planów,
5) sprawozdawczości dla opracowania i kontroli wykonania planów oraz sprawy statystyki.

b) Referat Inwestycji załatwia sprawy:

1) zbierania materiałów do opracowania planów (wieloletniego i rocznego), określania programu działalności inwestycyjnej,
2) opracowywania planu inwestycyjnego wieloletniego na podstawie wytycznych Wydziału Pracy i Pomocy Społecznej Prezydium W. R. N. w porozumieniu z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego,
3) opracowywania planu rocznego w zakresie inwestycji w porozumieniu z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego i bankami finansującymi inwestycje, a w szczególności: opracowywania założeń projektów, opracowywania wniosków inwestycyjnych wraz z załącznikami,

4) zawierania umów z biurami projektującymi o wykonanie szczegółowej dokumentacji technicznej dla inwestycji i utrzymywania stałego kontaktu z biurami projektów,
5) zlecania wykonania robót inwestycyjnych przedsiębiorstwom budowlanym,
6) kontroli wykonania planu inwestycyjnego przy współpracy z bankami inwestującymi inwestycje,
7) analizy stanu wykonania planu inwestycyjnego,
8) sporządzania raportów sprawozdawczych z wykonania planu inwestycyjnego.

c) Referat Zaopatrzenia załatwia sprawy:
1) opracowywania planu zaopatrzenia inwestycji w maszyny, urządzenia, sprzęt i inwentarz,
2) opracowywania planu zaopatrzenia w materiały budowlane dla budów prowadzonych systemem gospodarczym (niezleconym),
3) opracowywania planu zaopatrzenia pozainwestycyjnego w artykuły reglamentowane i masowe,
4) opracowywania planu zaopatrzenia z importu,
5) sporządzania zapotrzebowań i lokowania zamówień we właściwych centralach i biurach sprzedaży,
6) prowadzenia kartoteki materiałowej i dokonywania kontroli zużycia materiałów,
7) upłynnienia remanentów,
8) zużytkowania odpadków.

d) Referat Rachuby załatwia sprawy:
1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,
2) wystawiania asygnat i zleceń wypłaty,
3) prowadzenia rachunkowości szczegółowej budżetu Wydziału w części wykonywanej przez Wydział,
4) likwidacji wypłat zasiłków gotówkowych i bonów posiłkowych,
5) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu administracyjnego.

§ 7. Samodzielny Referat Produktywizacji Inwalidów obejmuje sprawy wnioskowania w zakresie szkolenia i zatrudniania inwalidów.

§ 8. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Pracy i Pomocy Społecznej uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 9. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Pracy i Pomocy Społecznej.

§ 10. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/37/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

117

OKÓLNIK Nr 22

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 18 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Społeczno-Administracyjnym Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Społeczno-Administracyjny Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Spraw Społecznych
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Spraw Społecznych
2. Oddział Ogólno-Administracyjny
   a) Referat Wywłaszczeniowy
   b) Referat Obywatelstwa
   c) Referat Porządku Publicznego
   d) Referat Nazwisk i Imion
   e) Referat Ewidencji i Ruchu Ludności
   f) Referat Łowiecki
3. Oddział Karno-Administracyjny
   a) Referat Orzecznictwa
   b) Referat Egzekucyjny
4. Urząd Obwodowy I
5. Urząd Obwodowy II
6. Urząd Obwodowy III
7. Urząd Obwodowy IV
8. Urząd Obwodowy V
9. Urząd Obwodowy VI
10. Urząd Obwodowy VII
11. Urząd Obwodowy VIII
12. Urząd Obwodowy IX
13. Urząd Obwodowy X.

§ 2. Oddział Spraw Społecznych obejmuje sprawy stowarzyszeń i związków (oprócz wyznaniowych), narodowościowe i zgromadzeń, zebrań, zbiórek, opinii i świadectw moralności, fundacji, darowizn i inne sprawy społeczne. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
1) planowania, sprawozdawczości i statystyki Wydziału,
2) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału,
3) osobowe pracowników Wydziału i podległych komórek organizacyjnych,
4) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i sprawy gospodarcze,
5) wynikające z inspekcji Wydziału,
6) inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów.

b) Referat Spraw Społecznych załatwia sprawy:
1) stowarzyszeń i związków (oprócz wyznaniowych),
2) narodowościowe,
3) zgromadzeń i zebrań,
4) zbiórek publicznych,
5) opinii, świadectw niekaralności i moralności,
6) fundacji i darowizn,
7) akcji masowych (uroczystości, święta państwowe itp.),
8) zagadnień społecznych związanych z ruchem ludności, sprawy osiedlenia i przesiedlenia oraz sprawy działalności rad społecznych, osadnictwa spółdzielczo-parcelacyjnego.

§ 3. Oddział Ogólno-Administracyjny obejmuje sprawy ogólnego postępowania administracyjnego, wywłaszczeniowego, obywatelstwa, porządku publicznego, nazwisk i imion, graniczne, stanu cywilnego, ewidencji i ruchu ludności, poszukiwań zaginionych. W szczególności:

a) Referat Wywłaszczeniowy załatwia sprawy postępowania wywłaszczeniowego.

b) Referat Obywatelstwa załatwia sprawy:
1) obywatelstwa osób zamieszkałych w kraju,
2) obywatelstwa osób przebywających zagranicą,
3) przynależności.

c) Referat Porządku Publicznego załatwia sprawy:
1) publicznych przedsięwzięć rozrywkowych,
2) przymusowego odstawiania do miejsca zamieszkania,
3) ograniczeń sprzedaży i spożycia napojów alkoholowych,

4) regulaminów oraz zakazów i nakazów policyjnych dotyczących porządku publicznego,
5) godzin handlu oraz godzin otwarcia zakładów handlowych i przemysłowych,
6) biur pisania podań,
7) ochrony moralności publicznej oraz zwalczania handlu kobietami i dziećmi.

d) Referat Nazwisk i Imion załatwia sprawy:
1) zmian i ustalania nazwisk,
2) zmian i ustalania imion.

c) Referat Ewidencji i Ruchu Ludności załatwia sprawy:
1) stanu cywilnego nie należące do urzędów stanu cywilnego,
2) ewidencji i kontroli ruchu ludności nie należące do Urzędu Ewidencji Ludności.
3) poszukiwań zaginionych.

f) Referat Łowiecki załatwia sprawy łowieckie.

§ 4. Oddział Karno - Administracyjny obejmuje sprawy postępowania karno - administracyjnego i przymusowego w administracji. W szczególności:

a) Referat Orzecznictwa załatwia sprawy:
1) orzecznictwa karno-administracyjnego,
2) dochodzeń,

b) Referat Egzekucyjny załatwia sprawy postępowania przymusowego w administracji.

§ 5. Urzędy obowodowe I do X jako terenowe oddziały Wydziału załatwiają sprawy pomocnicze i wykonawcze dla poszczególnych wydziałów (urzędów, Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium M. R. N. na terenie poszczególnych obwodów administracyjnych.

§ 6. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Społeczno-Administracyjnego uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawch unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 7. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Społeczno-Administracyjnego.

§ 8. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/35/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

118

OKÓLNIK Nr 23

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 23 sierpnia 1950 r.

o trybie załatwiania spraw majątkowych i podpisywaniu związanych z tymi sprawami dokumentów.

Stosownie do wyjaśnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej Wydział Ogólny z dnia 8 sierpnia 1950 r., L. O. Org. I/5/8/50 odnośnie spraw majątkowych byłych związków samorządowych podaje się do wiadomości, co następuje:

1) sprawy majątkowe byłych związków samorządowywch, a więc również sprawy majątkowe byłej Gminy miasta Krakowa należy załatwiać do dnia 31 grudnia 1950 r. według dotychczas obowiązujących przepisów, a od dnia 1 stycznia 1951 r. przez Prokuratorię Generalną R. P.
2) W związku z tym do dnia 31 grudnia 1950 r. należy stosować odpowiednio formę przewidzianą w art. 46 ust. (6) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294), a zatem dokumenty, przez które Prezydium M. R. N. zaciąga imieniem Skarbu Państwa zobowiązanie o charakterze majątkowym, winny być zaopatrzone urzędową pieczęcią Prezydium oraz własnoręcznym podpisem Przewodniczącego Prezydium i tego z pomiędzy stale urzędujących członków Prezydium, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad wydziałem opracowującym sprawę stosownie do okólnika Nr 7 Prezydium M. R. N. z dnia 1 lipca 1950 r. o szczegółowym podziale pracy pomiędzy członków Prezydium Miejskiej Rady Narodowej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 98).

(Nr 00. 1c/2/3/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

PRZEGLĄD

DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 34 — z dnia 22 sierpnia 1950 r.

308 — ustawa z dnia 27 czerwca 1950 r. Kodeks rodzinny
309 — ustawa z dnia 27 czerwca 1950 r. Przepisy wprowadzające kodeks rodzinny
310 — ustawa z dnia 27 czerwca 1950 r. o postępowaniu niespornym w sprawach rodzinnych oraz z zakresu kurateli
311 — ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. Przepisy ogólne prawa cywilnego
312 — ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. Przepisy wprowadzające przepisy ogólne prawa cywilnego.

Nr 35 — z dnia 23 sierpnia 1950 r.

313 — rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów i Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 27 lipca 1950 r. w sprawie nadania Państwowemu Przedsiębiorstwu Kolportażu „Ruch" prawa wyłączności na prenumeratę oraz kolportaż dzienników i czasopism.

Nr 36 — z dnia 26 sierpnia 1950 r.

322 — ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. o dostarczaniu środków przewozowych na rzecz wojska i służby bezpieczeństwa publicznego w czasie pokoju
326 — ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. o zniesieniu izb lekarskich i lekarsko-dentystycznych
327 — ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. zmieniająca ustawę o zakładach społecznych służby zdrowia i planowej gospodarce w służbie zdrowia
329 — ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. w sprawie rejestru inżynierów i techników
330 — ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. o zapewnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy budowie i obsłudze maszyn i urządzeń technicznych
332 — ustawa z dnia 18 lipca 1950 r. o odpowiedzialności zawodowej fachowych pracowników służby zdrowia
333 — ustawa z dnia 20 lipca 1950 r. o Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
334 — ustawa z dnia 20 lipca 1950 r. o Zakładzie Lecznictwa Pracowniczego
336 — ustawa z dnia 20 lipca 1950 r. o zawodzie felczera
337 — ustawa z dnia 20 lipca 1950 r. zmieniająca dekret o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu
338 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 25 lipca 1950 r. w sprawie prowadzenia rejestru i przesyłania doniesień dotyczących chorób wenerycznych
343 — obwieszczenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 16 czerwca 1950 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego

tekstu dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami.

Nr 37 — z dnia 30 sierpnia 1950 r.

344 — ustawa z dnia 21 lipca 1950 r. o 6-letnim planie rozwoju gospodarczego i budowy podstaw socjalizmu na lata 1950—1955.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr A 90 — z dnia 19 sierpnia 1950 r.

1125 — instrukcja Generalnego Komisarza Spisowego z dnia 18 sierpnia 1950 r. dla władz spisowych w sprawie Narodowego Spisu Powszechnego 1950 r.

Nr A 91 — z dnia 21 sierpnia 1950 r.

1132 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 26 lipca 1950 r. o akcji siewnej jesień 1950 r. i wiosna 1951 r.

Nr A 92 — z dnia 23 sierpnia 1950 r.

1140 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 11 sierpnia 1950 r. w sprawie szczegółowego określenia zakresu Narodowego Spisu Powszechnego 1950 r.

1142 — okólnik Ministra Finansów z dnia 1 sierpnia 1950 r. w sprawie ulg w podatku od wynagrodzeń wypłacanych przodującym w pracy pracownikom b. przedsiębiorstw komunalnych z tytułu współzawodnictwa pracy

1149 — zarządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 25 lipca 1950 r. w sprawie terminu załatwiania podań o zezwolenie na prowadzenie przedsiębiorstw handlowych i zawodowe wykonywanie czynności handlowych w zakresie hurtu.

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru 120 zł.

Odbiorca :

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. Druk. 13. IX. — 20. IX. — 3990 — M-1-19337

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 9 września 1950 | **Nr 18** | Poz. 119—128

TREŚĆ:

119

OKÓLNIK Nr 24

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 25 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Oświaty Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Oświaty Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Ogólno-Administracyjny
   - a) Referat Ogólny
   - b) Referat Administracyjny
   - c) Referat Rachuby
   - d) Referat Stypendiów i Subwencji
2. Oddział Kadr i Szkolenia
   - a) Referat Osobowy
   - b) Referat Szkolenia
   - c) Referat Akcji Socjalnej
3. Oddział Planowania, Inwestycji i Zaopatrzenia
   - a) Referat Planowania
   - b) Referat Inwestycji
   - c) Referat Zaopatrzenia
4. Oddział Szkolnictwa Podstawowego i Specjalnego
   - a) Referat Szkolnictwa Podstawowego
   - b) Referat Szkolnictwa Specjalnego
5. Oddział Oświaty Dorosłych
   - a) Referat Oświaty Dorosłych
   - b) Referat Walki z Analfabetyzmem
6. Oddział Opieki nad Dzieckiem
   - a) Referat Domów Dziecka
   - b) Referat Świetlic Dziecięcych
   - c) Referat Dożywiania Dzieci
   - d) Referat Wczasów
   - e) Referat Rodzin Zastępczych
7. Oddział Nadzoru i Inspekcji
8. Oddział Wychowania Fizycznego i Higieny Szkolnej
   - a) Referat Wychowania Fizycznego
   - b) Referat Higieny Szkolnej
9. Samodzielny Referat Przedszkoli
10. Samodzielny Referat Bibliotek.

§ 2. Oddział Ogólno-Administracyjny obejmuje sprawy organizacyjne, gospodarcze, finansowe, uposażeń, rachunkowo-kasowe, księgowości, sprawdzania rachunków i dokumentów. W szczególności:

a) Referat Ogólno-Administracyjny załatwia sprawy:
   1) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału oraz podległych komórek organizacyjnych,
   2) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
   3) wynikające z inspekcji Wydziału,
   4) administracyjne Archiwum Aktów Dawnych,
   5) inne sprawy nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów i samodzielnych referatów.

b) Referat Rachuby załatwia sprawy:
   1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,
   2) wystawiania asygnat i zleceń wypłat,
   3) ewidencji i asygnowania uposażeń pracowniczych oraz innych należności,
   4) prowadzenia rachunkowości szczegółowej budżetu Wydziału w części wykonywanej przez Wydział,
   5) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu Wydziału.

c) Referat Stypendiów i Subwencji załatwia sprawy stypendiów i subwencji na cele oświatowe.

§ 3. Oddział Kadr i Szkolenia obejmuje sprawy osobowe pracowników podległych komórek organizacyjnych, sprawy kształcenia wychowawczyń przedszkoli, kształcenia nauczycieli, doskonalenia kadr nauczycielskich pod względem społeczno-politycznym i fachowym. W szczególności:

a) Referat Osobowy załatwia sprawy osobowe pracowników podległych Wydziałowi komórek organizacyjnych.

b) Referat Szkolenia załatwia sprawy:
   1) kształcenia wychowawczyń przedszkolnych,
   2) kształcenia nauczycieli,
   3) doskonalenia kadr nauczycielskich pod względem społeczno-politycznym i fachowym.

c) Referat Akcji Socjalnej załatwia sprawy akcji socjalnej pracowników podległych Wydziałowi komórek organizacyjnych.

§ 4. Oddział Planowania, Inwestycji i Zaopatrzenia obejmuje sprawy planów, preliminarzy budżetowych, sprawozdawczości i statystyki z wykonania planów, sprawy inwestycji (planowanie inwestycyj, planowanie wykonawstwa, dokumentacja, zaopatrzenie inwestycyjne, nadzór nad wykonaniem i sprawozdawczość), sprawy zaopatrzenia szkolnego w sprzęt, pomoce naukowe, podręczniki. W szczególności:

a) Referat Planowania załatwia sprawy:
1) planowania w zakresie działania Wydziału,
2) preliminarzy budżetowych,
3) sprawozdawczości i statystyki z wykonania planów.

b) Referat Inwestycji załatwia sprawy:
1) planowania inwestycji i wykonawstwa,
2) dokumentacji inwestycji,
3) zaopatrzenia inwestycyjnego,
4) nadzoru nad wykonaniem inwestycji,
5) sprawozdawczości w zakresie inwestycji.

c) Referat Zaopatrzenia załatwia sprawy zaopatrzenia szkół i przedszkoli w sprzęt, pomoce naukowe, podręczniki i inne sprawy zaopatrzenia.

§ 5. Oddział Szkolnictwa Podstawowego i Specjalnego obejmuje sprawy nadzoru programowego, pedagogicznego, administracji nad szkolnictwem podstawowym oraz sprawy organizacji i nadzoru nad szkolnictwem specjalnym dla niewidomych, głuchoniemych, upośledzonych i dzieci trudnych do prowadzenia. W szczególności:

a) Referat Szkolnictwa Podstawowego załatwia sprawy:
1) nadzoru programowego nad szkolnictwem podstawowym,
2) nadzoru pedagogicznego,
3) administracji szkolnictwa podstawowego.

b) Referat Szkolnictwa Specjalnego załatwia sprawy:
1) organizacji szkolnictwa specjalnego,
2) nadzoru nad szkolnictwem specjalnym dla niewidomych, głuchoniemych, upośledzonych i dzieci trudnych do prowadzenia.

§ 6. Oddział Oświaty dla Dorosłych obejmuje sprawy organizowania i nadzorowania sieci terenowej szkolnictwa dla pracujących, szkolenia pracowników oświatowo-społecznych, sprawy kształcenia korespondencyjnego i samokształcenia, sprawy walki z analfabetyzmem. W szczególności:

a) Referat Oświaty Dorosłych załatwia sprawy:
1) organizowania i nadzorowania sieci terenowej szkolnictwa dla pracujących,
2) szkolenia pracowników oświatowo społecznych,
3) kształcenia korespondencyjnego i samokształcenia.

b) Referat Walki z Analfabetyzmem załatwia sprawy walki z analfabetyzmem.

§ 7. Oddział Opieki nad Dzieckiem obejmuje sprawy opieki nad dzieckiem i młodzieżą, organizacji opieki całkowitej i częściowej, sprawy gospodarcze placówek opiekuńczo-wychowawczych, sprawy wczasów dzieci i młodzieży. W szczególności:

a) Referat Domów Dziecka załatwia sprawy:
1) organizacji domów dziecka,
2) gospodarcze domów dziecka,
3) nadzoru bezpośredniego nad domami dziecka,
4) kierowanie do domów dziecka.

b) Referat Świetlic Dziecięcych załatwia sprawy:
1) organizacji świetlic dziecięcych,
2) gospodarcze świetlic dziecięcych,
3) nadzoru bezpośredniego nad świetlicami dziecięcymi.

c) Referat Dożywiania Dzieci załatwia sprawy dożywiania dzieci i młodzieży, sprawy Międzynarodowego Funduszu Pomocy Dzieciom i Młodzieży (U N. I. C. F.).

d) Referat Wczasów załatwia sprawy wczasów dzieci i młodzieży.

e) Referat Rodzin Zastępczych załatwia sprawy rodzin zastępczych.

§ 8. Oddział Nadzoru i Inspekcji obejmuje sprawy inspekcji w zakresie wszystkich oddziałów oraz sprawy instruktażu.

§ 9. Oddział Wychowania Fizycznego i Higieny Szkolnej obejmuje sprawy nadzoru i instruktażu w zakresie akcji wychowania fizycznego, kultury fizycznej i sportu na terenie szkół, sprawy higieny szkolnej. W szczególności:

a) Referat Wychowania Fizycznego załatwia sprawy:
1) nadzoru i instruktażu w zakresie wychowania fizycznego,
2) kultury fizycznej i sportu na terenie szkół.

b) Referat Higieny Szkolnej załatwia sprawy higieny szkolnej.

§ 10. Samodzielny Referat Przedszkoli załatwia sprawy:
1) organizacji przedszkoli,
2) gospodarcze przedszkoli,
3) nadzoru bezpośredniego nad przeszkolami,
4) ogródków jordanowskich.

§ 11. Samodzielny Referat Bibliotek załatwia sprawy:
1) organizacji sieci bibliotek oświatowych,
2) utrzymywania i nadzoru nad siecią bibliotek oświatowych,
3) administracyjne Biblioteki Publicznej m. Krakowa.

§ 12. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Oświaty uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydiów Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 13. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Oświaty.

§ 14. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/39/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

120

OKÓLNIK Nr 25

U c h w a ł a

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 25 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Kultury Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Kultury Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Administracji i Planowania
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Planowania
   c) Referat Rachuby
2. Oddział Upowszechnienia Kultury
   a) Referat Kultury i Sztuki
   b) Referat Propagandy i Dekoracji Miasta.

§ 2. Oddział Administracji i Planowania obejmuje sprawy organizacyjne, planowania, sprawozdawczości i statystyki oraz sprawy nie należące do zakresu działania Oddziału Upowszechnienia Kultury. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
1) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału oraz podległych komórek organizacyjnych,
2) osobowe pracowników Wydziału i podległych komórek organizacyjnych,
3) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
4) wynikające z inspekcji Wydziału,
5) inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania Oddziału Upowszechnienia Kultury.

b) Referat Planowania załatwia sprawy:
1) planowania,
2) sprawozdawczości i statystyki w zakresie działania Wydziału.

c) Referat Rachuby załatwia sprawy:

1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,
2) wystawiania asygnat i zleceń wypłat,
3) prowadzenia rachunkowości szczegółowej budżetu Wydziału w części wykonywanej przez Wydział,
4) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu Wydziału.

§ 3. Oddział Upowszechnienia Kultury obejmuje sprawy imprez i obchodów artystycznych, upowszechniania twórczości, sztuki ludowej, domów kultury, ognisk i amatorskiego ruchu artystycznego. W szczególności:

a) Referat Kultury i Sztuki załatwia sprawy:
1) upowszechniania twórczości,
2) sztuki ludowej,
3) domów kultury,
4) ognisk i amatorskiego ruchu artystycznego,
5) ochrony zabytków, pomników oraz opieka nad miejscami historycznymi, miejscami straceń i pomnikami męczeństwa,
6) opieki nad estetycznym wyglądem miasta,
7) nazwy ulic, placów i dzielnic,
8) subwencji na cele kultury i sztuki,
9) zasiłków dla osób zasłużonych,
10) pozwoleń na przedsięwzięcia wokalne i koncertowe.

b) Referat Propagandy i Dekoracji Miasta załatwia sprawy:
1) propagandy miasta,
2) dekoracji miasta,
3) imprez i obchodów artystycznych,
4) organizowania zwiedzania miasta,
5) szkolenia przewodników,
6) Miejskiego Domu Wycieczkowego.

§ 4. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Kultury uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 5. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Kultury.

§ 6. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/40/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

121

OKÓLNIK Nr 26

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 25 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Budownictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Budownictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Planów Zabudowy
   a) Referat Programów i Studiów
   b) Referat Planów Zabudowy
   c) Referat Lokalizacji
2. Oddział Orzecznictwa i Realizacji Planów Zabudowy
3. Oddział Architektoniczno-Budowlany
4. Oddział Administracji Budowlanej
5. Oddział Administracji Mierniczej
   a) Referat Administracji Mierniczej
   b) Referat Podziału Nieruchomości
6. Oddział Robót Geodezynych
   a) Referat Pomiarów
   b) Referat Katastru Dróg, Ulic i Placów
7. Oddział Katastru i Map
8. Oddział Ogólno-Administracyjny.

§ 2. Oddział Planów Zabudowy obejmuje sprawy studiów w zakresie programów i planów zabudowy, sporządzania projektów, programów oraz planów zabudowy i sprawy lokalizacji inwestycji. W szczególności:

a) Referat Studiów i Programów załatwia sprawy:
1) studiów przygotowawczych do opracowania programów oraz planów zabudowy,
2) opracowywania programów planów zabudowy i zasad planów zabudowy.

b) Referat Planów Zabudowy załatwia sprawy opracowywania projektów planów zabudowy i aktualizowania tych planów,

c) Referat Lokalizacji załatwia sprawy lokalizacji inwestycji w zakresie zleconym przez Wojewódzką Komisję Planowania Gospodarczego.

§ 3. Oddział Orzecznictwa i Realizacji Planów Zabudowy obejmuje sprawy postępowania prawnego, orzecznictwa, nadzoru w zakresie dokumentacji, planów nabycia, przejęcia, przygotowania i uzbrojenia terenów, ewidencji dokumentacji i planów.

§ 4. Oddział Architektoniczno-Budowlany obejmuje sprawy akceptacji programów techniczno-budowlanych, zatwierdzania projektów architektoniczno - budowlanych, kontroli standartów budowlanych i oszczędnościowych.

§ 5. Oddział Administracji Budowlanej obejmuje sprawy nadzoru policyjno-budowlanego, orzecznictwa prawa budowlanego, uprawnień budowlanych, nadzoru nad wykonywaniem zawodu w zakresie projektowania i kierowania robotami, sprawy inwestycji resortu budownictwa na obszarze miasta.

§ 6. Oddział Administracji Mierniczej obejmuje sprawy planowania prac geodezyjnych Wydziału i ich koordynacji z pracami innych wydziałów i instytucji niezespolonych, nadzoru nad zawodem mierniczym, uprawnień zawodowych, sprawozdawczości miernictwa i administracji miernictwa. W szczególności:

a) Referat Administracji Mierniczej załatwia sprawy planowania prac geodezyjnych Wydziału i ich koordynacji z pracami innych wydziałów i instytucji niezespolonych, nadzoru nad zawodem mierniczym, uprawnień zawodowych, sprawozdawczości z miernictwa i administracji miernictwa.

b) Referat Podziału Nieruchomości załatwia sprawy podziału, scalania i przekształcania nieruchomości.

§ 7. Oddział Robót Geodezyjnych obejmuje sprawy dokumentacji technicznej, zleceń planów robót, kolaudacji, nadzoru technicznego i kordynacji oraz prowadzenia robót geodezyjnych. W szczególności:

a) Referat Pomiarów załatwia sprawy:
1) konserwacji i uzupełniania geodezyjnego sieci punktów stałych (triangulacja, poligonizacja, niwelacja),
2) ewidencji zmian topograficznych,
3) sporządzania i uzupełniania planów miasta,
4) przeprowadzania pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i uzupełniających oraz aktualizowania sporządzonych planów mierniczych,
5) tyczenia linii regulacyjnych i zabudowania,
6) opracowywania dokumentów mierniczych dla nieruchomości miejskich,
7) kontroli i poświadczania planów mierniczych sporządzonych przez wolno - praktykujących mierniczych przysięgłych,
8) sporządzania i reprodukcji planów mierniczych miasta dla potrzeb urzędowych,
9) administracyjno-prawne związane ze stosowaniem pomiarów.

b) Referat Katastru Dróg, Ulic i Planów załatwia sprawy sporządzania i aktualizowania planu dróg, ulic i placów w mieście.

§ 8. Oddział Katastru i Map obejmuje sprawy katastru gruntowego i budynkowego, współudziału przy inwentaryzacji gruntów, sprawy znaków granicznych, ewidencji punktów pomiarowych, przechowywania dokumentacji.

§ 9. Oddział Ogólno-Administracyjny obejmuje sprawy planowania, sprawozdawczości i statystyki Wydziału, organizacji, osobowe, gospodarcze, szacowania i numeracji nie-

ruchomości oraz inne sprawy Wydziału, nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:

1) planowania, sprawozdawczości i statystyki Wydziału,
2) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału,
3) osobowe i szkolenia pracowników Wydziału,
4) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
5) wynikające z inspekcji Wydziału,
6) inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów.

b) Referat Rachuby załatwia sprawy:

1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,
2) wystawiania asygnat i zleceń wypłaty,
3) prowadzenia rachunkowości szczegółowej budżetu Wydziału w części wykonywanej przez Wydział,
4) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu administracyjnego.

c) Referat Szacunkowy załatwia sprawy:

1) szacowania nieruchomości,
2) ustalania wartości czynszowej lokali.

d) Referat Numeracji Nieruchomości załatwia sprawy związane z numeracją nieruchomości:

§ 10. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Budownictwa uchwała Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu Wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 11. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Budownictwa.

§ 12. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 r.

(Nr 00. 1/c/3/41/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

122

OKÓLNIK Nr 27

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 25 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Zdrowia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Zdrowia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Ogólny
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Planowania i Statystyki
   c) Referat Inwestycji
   d) Referat Rachuby
2. Oddział Zakładów Służby Zdrowia
   a) Referat Zakładów Leczniczych
   b) Referat Opieki nad Matką i Dzieckiem
3. Oddział Sanitarno-Epidemiologiczny
   a) Referat Sanitarny
   b) Referat Epidemiologiczny
   c) Referat Zwalczania Chorób Wenerycznych
   d) Referat Chowania Zmarłych
4. Oddział Kadr i Szkolenia
   a) Referat Osobowy
   b) Referat Szkolenia
   c) Referat Akcji Socjalnej
5. Samodzielny Referat Zawodów Leczniczych
6. Samodzielny Referat Zaopatrzenia i Farmacji.

§ 2. Oddział Ogólny obejmuje sprawy organizacyjne służby zdrowia, koordynacji, metod pracy, instruktażu, sprawy budżetu, sprawy planowania w zakresie służby zdrowia, planów rocznych i wieloletnich (planów usług, zatrudnienia, sieci zakładów służby zdrowia, zaopatrzenia, planów finansowych), sprawy planowania, sprawozdawczości, zaopatrzenia, dokumentacji technicznej, wykonawstwa i nadzoru technicznego w zakresie inwestycji służby zdrowia oraz sprawy nie należące do zakresu działania innych oddziałów i samodzielnych referatów. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:

1) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału,
2) organizacyjne służby zdrowia,
3) koordynacji, metod pracy i instruktażu w zakresie działania Wydziału,
4) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
5) wynikające z inspekcji Wydziału,
6) inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów i samodzielnych referatów.

b) Referat Planowania i Statystyki załatwia sprawy:

1) planowania w zakresie służby zdrowia,
2) planów rocznych i wieloletnich (planowania usług, zatrudnienia, sieci zakładów służby zdrowia, zaopatrzenia, planów finansowych),
3) nadzoru nad wykonaniem i sprawozdawczością z wykonania planów,
4) analizy wyników wykonania planów,
5) instruktażu terenowego i nadzoru w zakresie opracowywania planów przez zakłady służby zdrowia,
6) sprawozdawczości i statystyki w zakresie działania Wydziału.

c) Referat Inwestycji załatwia sprawy planowania, sprawozdawczości, zaopatrzenia, dokumentacji technicznej, wykonawstwa i nadzoru technicznego w zakresie inwestycji służby zdrowia.

d) Referat Rachuby załatwia sprawy:

1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,
2) wystawiania asygnat i zleceń wypłat,
3) prowadzenia rachunkowości szczegółowej Wydziału w części wykonywanej przez Wydział,
4) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu Wydziału.

§ 3. Oddział Zakładów Służby Zdrowia obejmuje sprawy planu sieci i nadzoru zakładów leczniczych, statystyki z lecznictwa, sprawy akcji zwalczania chorób społecznych, sprawy nadzoru i kierownictwa nad domami matki i dziecka, domami małych dzieci, żłóbkami (dzielnicowymi, przyzakładowymi, sezonowymi), punktami opieki nad matką i dzieckiem, izbami dworcowymi. W szczególności:

a) Referat Zakładów Leczniczych załatwia sprawy:

1) planu sieci i nadzoru zakładów leczniczych,
2) statystyki z lecznictwa.

b) Referat Opieki nad Matką i Dzieckiem załatwia sprawy:

1) nadzoru bezpośredniego i kierownictwa nad domami matki i dziecka, domami dziecka oraz kierowania do tych domów,
2) nadzoru bezpośredniego i kierownictwa nad żłóbkami dzielnicowymi, przyzakładowymi, sezonowymi),
3) punktów opieki nad matką i dzieckiem,
4) nadzoru bezpośredniego i kierownictwa nad izbami dworcowymi.

§ 4. Oddział Sanitarno-Epidemiologiczny obejmuje sprawy akcji sanitarno-porządkowej, nadzoru nad stanem sanitarnym, zwalczania chorób zakaźnych, higieny zakładów pracy i szkolnej. W szczególności:

a) Referat Sanitarny załatwia sprawy:

1) akcji sanitarno-porządkowych,
2) nadzoru nad stanem sanitarnym w mieście,
3) higieny zakładów pracy,
4) higieny szkolnej,
5) udziału w komisjach i czynnościach sądowo-lekarskich,

6) wydawania opinii i orzeczeń fachowo-lekarskich,
7) badania stanu zdrowia pracowników służby publicznej,
8) nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku,
9) deratyzacji.

b) Referat Epidemiologiczny załatwia sprawy zwalczania chorób zakaźnych.

c) Referat Zwalczania Chorób Wenerycznych załatwia sprawy zwalczania chorób wenerycznych.

d) Referat Chowania Zmarłych załatwia sprawy:

1) chowania zmarłych,
2) ekshumacji i przewozu zwłok.

§ 5. Oddział Kadr i Szkolenia obejmuje sprawy osobowe pracowników podległych komórek organizacyjnych. W szczególności:

a) Referat Osobowy załatwia sprawy osobowe pracowników podległych Wydziałowi komórek organizacyjnych.

b) Referat Szkolenia załatwia sprawy szkolenia w zakresie działania Wydziału.

c) Referat Akcji Socjalnej załatwia sprawy akcji socjalnej pracowników podległych Wydziałowi komórek organizacyjnych.

§ 6. Samodzielny Referat Zawodów Leczniczych załatwia sprawy ewidencji fachowych pracowników służby zdrowia.

§ 7. Samodzielny Referat Zaopatrzenia i Farmacji załatwia sprawy:

1) opracowania i nadzoru wykonania planów zaopatrzenia gospodarczego w środki lecznicze, w sprzęt lekarsko-sanitarny,
2) ewidencji fachowego personelu elektro - medycznego i sprzętu wysoko-cennego,
3) wyposażenia zakładów w środki transportu sanitarnego oraz ewidencji i nadzoru w tym zakresie,
4) prowadzenia kartoteki materiałowej i dokonywania kontroli w tym zakresie,
5) nadzoru wyrobu i obrotu środków leczniczych i trucizn,
6) nadzoru nad personelem fachowym aptek i drogerii,
7) koncesji na prowadzenie aptek i drogerii,
8) ewidencji i fachowego nadzoru prowadzenia aptek i drogerii.

§ 8. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Zdrowia uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 9. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Zdrowia.

§ 10. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/42/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

123

OKÓLNIK Nr 28

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 1 września 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Kadr i Szkolenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje.

§ 1. Wydział Kadr i Szkolenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Osobowy
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Polityki Kadr i Szkolenia
   c) Referat Osobowy
   d) Referat Emerytalny
   e) Referat Współzawodnictwa Pracy
   f) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
   g) Referat Dyscyplinarny.
2. Oddział Ewidencji Kadr
   a) Referat Ewidencji
   b) Referat Sprawozdawczości i Statystyki
3. Oddział Szkolenia
4. Oddział Akcji Socjalnej.

§ 2. Oddział Osobowy obejmuje sprawy ogólnego nadzoru i koordynacji polityki Kadr i Szkolenia. sprawy osobowe pracowników wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej oraz pracowników komórek organizacyjnych niższego rzędu, podlegających następującym wydziałom: Ogólnemu, Kadr i Szkolenia, Inspekcji, Społeczno-Administracyjnemu, Kultury, Pracy i Pomocy Społecznej. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:

1) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału,
2) osobowe pracowników Wydziału,
3) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
4) wynikające z inspekcji Wydziału,
5) inne sprawy nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów i referatów.

b) Referat Polityki Kadr i Szkolenia załatwia sprawy:

1) polityki kadr i szkolenia,
2) uposażeń, wynagrodzeń i świadczeń w naturze,
3) delegacji podróży służbowych oraz służbowych kart tramwajowych i autobusowych,
4) ogólnego nadzoru i koordynacji polityki kadr i szkolenia w wydziałach prowadzących sprawy kadr i szkolenia.

c) Referat Osobowy załatwia sprawy:

1) osobowe stale urzędujących członków Prezydium,
2) osobowe pracowników wydziałów Prezydium,
3) osobowe pracowników komórek organizacyjnych niższego rzędu, podlegających następującym wydziałom: Ogólnemu, Kadr i Szkolenia, Inspekcji, Społeczno-Administracyjnemu, Kultury, Pracy i Pomocy Społecznej.

d) Referat Emerytalny załatwia sprawy:

1) emerytalne stale urzędujących członków Prezydium,
2) emerytalne pracowników wydziałów Prezydium,
3) emerytalne pracowników komórek organizacyjnych niższego rzędu podległych wydziałom Prezydium z wyjątkiem pracowników przedsiębiorstw komunalnych,
4) emerytalne pracowników przedsiębiorstw komunalnych nie należące do zakresu działania tych przedsiębiorstw.

e) Referat Współzawodnictwa Pracy załatwia sprawy:

1) organizacji współzawodnictwa pracy w wydziałach Prezydium,
2) współpracy ze Związkiem Zawodowym w sprawach współzawodnictwa pracy.

f) Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy załatwia sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziałach Prezydium.

g) Referat Dyscyplinarny załatwia sprawy:

1) odpowiedzialności służbowej pracowników wydziałów Prezydium,
2) odpowiedzialności służbowej pracowników komórek organizacyjnych niższego rzędu podległych wydziałom Prezydium z wyjątkiem pracowników przedsiębiorstw komunalnych,
3) odpowiedzialności służbowej pracowników przedsiębiorstw komunalnych nie należące do zakresu działania tych przedsiębiorstw.

§ 3. Oddział Ewidencji Kadr obejmuje sprawy ewidencji osobowej, sprawozdawczości i statystyki. W szczególności:

a) Referat Ewidencji załatwia sprawy prowadzenia ewidencji osobowej pracowników wydziałów i pracowników komórek organizacyjnych niższego rzędu podległych wydziałom Prezydium.

b) Referat Sprawozdawczości i Statystyki załatwia sprawy:

1) sprawozdawczości,
2) statystyki.

§ 4. Oddział Szkolenia obejmuje sprawy szkolenia społeczno-politycznego i doszkolenia fachowego.

§ 5. Oddział Akcji Socjalnej obejmuje sprawy prowadzenia akcji socjalnej dla pracowników wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i nadzór nad akcją socjalną prowadzoną przez wydziały załatwiające sprawy akcji socjalnej.

§ 6. 1. Do dnia 31 grudnia 1950 r. Wydział Kadr i Szkolenia załatwia w dotychczasowym zakresie sprawy:

a) kadr i szkolenia pracowników komórek organizacyjnych niższego rzędu podlegających wydziałom nie wymienionym w § 2 lit. c pkt 3,
b) kadr i szkolenia pracowników przedsiębiorstw komunalnych nie należących do tych przedsiębiorstw,
c) likwidacji płac i inne sprawy z nią związane.

2. Z dniem 1 stycznia 1951 r. należy przekazać sprawy wymienione:

a) w pkt. 1 lit. a) — wydziałom, którym podlegają poszczególne komórki organizacyjne niższego rzędu,
b) w art. 1 lit. b) — Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
c) w art. 1 lit. c) — Wydziałowi Finansowemu.

§ 7. Termin przejęcia przez Wydział Kadr i Szkolenia spraw osobowych pracowników władz niezespolonych podlegających obecnie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej określi osobna uchwała.

§ 8. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Kadr i Szkolenia:

a) uchwała Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96),
b) § 12 uchwały Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 14 sierpnia 1950 r. o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 16, poz. 111)

w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 9. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Kadr i Szkolenia oraz kierownikom pozostałych wydziałów w ich zakresie działania.

§ 10. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.
(Nr 00. 1c/3/52/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:
Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

124

OKÓLNIK Nr 29

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 1 września 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Ogólno-Administracyjny
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Planowania i Inwestycji
   c) Referat Finansów Rolnych
   d) Referat Kadr i Szkolenia
   e) Referat Rachuby
2. Oddział Produkcji Roślinnej
   a) Referat Organizacji Upraw
   b) Referat Kontroli Produkcji Roślinnej
3. Oddział Produkcji Zwierzęcej
   a) Referat Organizacji Hodowli Zwierzęcej
   b) Referat Kontroli Produkcji Zwierzęcej
4. Oddział Urządzeń Rolnych
   a) Referat Urządzeń Rolnych
   b) Referat Wodno-Melioracyjny
   c) Referat Państwowych Ośrodków Maszynowych i Spółdzielni Produkcyjnych
5. Oddział Weterynarii
   a) Referat Zwalczania Zaraźliwych Chorób Zwierzęcych
   b) Referat Opieki nad Zwierzętami Hodowlanymi
   c) Referat Nadzoru Sanitarno-Weterynaryjnego.

§ 2. Oddział Ogólno-Administracyjny obejmuje sprawy planowania, inwestycji, sprawozdawczości i statystyki, finansów rolnych, kadr i szkolenia oraz inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
   1) organizacji wewnetrznej i podziału czynności Wydziału,
   2) osobowe i szkolenia pracowników Wydziału,
   3) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
   4) wynikające z inspekcji Wydziału,
   5) inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów.
b) Referat Planowania i Inwestycji załatwia sprawy:
   1) planowania,
   2) inwestycji,
   3) sprawozdawczości i statystyki.
c) Referat Finansow Rolnych załatwia sprawy:
   1) finansowo-kredytowe,
   2) ubezpieczeń rzeczowych.
d) Referat Kadr i Szkolenia załatwia sprawy:
   1) osobowe pracowników podległych komórek organizacyjnych,
   2) szkolenia w zakresie działania Wydziału,
   3) przysposobienia rolniczego.
e) Referat Rachuby załatwia sprawy:
   1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,
   2) wystawiania asygnat i zleceń wypłaty,
   3) prowadzenia rachunkowości szczegółowej budżetu Wydziału w części wykonywanej przez Wydział,
   4) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu administracyjnego.

§ 3. Oddział Produkcji Roślinnej obejmuje sprawy planów i sprawozdawczości, produkcji zbóż i okopowych, nasienno-hodowlanych, użytków zielonych, sadownictwa i warzywnictwa, roślin przemysłowych, gospodarki nawozowej. W szczególności:

a) Referat Organizacji Upraw załatwia sprawy:
   1) upraw i ich rejonizacji,
   2) nawożenia organicznego i mineralnego,
   3) wykorzystania odpadków w rolnictwie (komposty, kiszonki),
   4) nasiennictwa i doświadczalnictwa,
   5) ochrony roślin, a w szczególności zwalczania chorób i szkodników roślin oraz tępienia chwastów,
   6) pomocy sąsiedzkiej i pomocy w wypadkach klęsk żywiołowych,
   7) akcji żniwnej i omłotowej,
   8) sprawozdawczości w zakresie zagadnień uprawy roli i roślin.
b) Referat Kontroli Produkcji Roślinnej załatwia sprawy:
   1) przechowywania produktów roślinnych,
   2) współdziałania w kontraktacji i w skupie produktów roślinnych,
   3) kontroli państwowych gospodarstw rolnych i spółdzielni produkcyjnych,
   4) organizacji wystaw i pokazów,
   5) premiowania wzorowej produkcji.

§ 4. Oddział Produkcji Zwierzęcej obejmuje sprawy planów i sprawozdawczości, żywienia i pasz, chowu bydła, owiec i kóz, trzody chlewnej, koni, drobiu i drobnego inwentarza, rybactwa, higieny zwierząt. W szczególności:

a) Referat Organizacji Produkcji Zwierzęcej załatwia sprawy:
   1) rejonizacji hodowli,

2) urządzania i udziału w licencjonowaniu ogierów, buhajów, tryków i knurów,
3) organizowania wzorowych ferm hodowlanych,
4) opieki nad młodzieżą i wylęgarniami,
5) opieki nad jedwabnictwem i pszczelarstwem,
6) współdziałania z organami służby weterynaryjnej w zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
7) higieny żywienia zwierząt i higieny pomieszczeń.

b) Referat Kontroli Produkcji Zwierzęcej załatwia sprawy:

1) kontroli pomieszczeń,
2) kontroli żywienia i higieny zwierząt,
3) współdziałania w kontraktacji i w skupie zwierząt,
4) organizacji wystaw i pokazów,
5) premiowania wzorowej hodowli.

§ 5. Oddział Urządzeń Rolnych obejmuje sprawy zapasu ziemi, regulacji rolnych, prawno-hipoteczne, osadnictwa rolnego, wodno-melioracyjne, państwowych ośrodków maszynowych i spółdzielni produkcyjnych. W szczególności:

a) Referat Urządzeń Rolnych załatwia sprawy:

1) zapasu ziemi,
2) projektowania wyłączeń na cele publiczne,
3) parcelacji, klasyfikacji, szacunku i scalania gruntów,
4) zniesienia służebności,
5) uporządkowania wspólnot gruntowych,
6) uwłaszczenia,
7) obrotu ziemią,
8) osadnictwa i przesiedlenia,
9) regulacji gospodarstw,
10) sprawozdawczości i statystyki oraz inne sprawy związane z przebudową ustroju rolnego.

b) Referat Wodno-Melioracyjny załatwia sprawy:

1) badań i planów oraz administracji melioracji,
2) techniczne, sprzętu, transportu i zaopatrzenia,
3) urządzeń wodno-melioracyjnych,
4) użytkowania wód.

c) Referat Państwowych Ośrodków Maszynowych i Spółdzielni Produkcyjnych załatwia sprawy:

1) planów inwestycji i zaopatrzenia,
2) agronomiczne,
3) socjalne.

§ 6. Oddział Weterynarii obejmuje sprawy planów i sprawozdawczości, zaraźliwych chorób zwierzęcych, chorób hodowlanych i pasożytniczych, higieny produktów pochodzenia zwierzęcego. W szczególności:

a) Referat Zwalczania Zaraźliwych Chorób Zwierzęcych załatwia sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobiegania tym chorobom.

b) Referat Opieki nad Zwierzętami Hodowlanymi załatwia sprawy:

1) zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz zapobiegania tym chorobom,
2) opieki nad punktami kopulacyjnymi.

c) Referat Nadzoru Sanitarno-Weterynaryjnego załatwia sprawy:

1) urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
2) nadzoru nad obrotem zwierzętami i surowcami pochodzenia zwierzęcego,
3) nadzoru nad produkcją i obrotem środkami spożywczymi pochodzenia zwierzęcego,
4) lecznictwa zwierząt.

§ 7. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa uchwała Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu Wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 8. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 9. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/46/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

125

OKÓLNIK Nr 30

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 1 września 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Komunikacyjnym Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Komunikacyjny Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Ogólno-Administracyjny
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Planowania
   c) Referat Rachuby
   d) Referat Gospodarki Samochodowej
   e) Referat Turystyki
2. Oddział Ruchu Drogowego
   a) Referat Porządku Drogowego
   b) Referat Ruchu Samochodowego
   c) Referat Ruchu Rowerowego
   d) Referat Przewozów Zarobkowych Pojazdami.

§ 2. Oddział Ogólno-Administracyjny obejmuje sprawy planowania, sprawozdawczości, statystyki, organizacji, osobowe i gospodarcze Wydziału, gospodarki samochodowej i turystyki oraz inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych referatów. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:

1) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału,
2) osobowe i szkolenia pracowników Wydziału,
3) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
4) wynikające z inspekcji Wydziału,
5) inne sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów.

b) Referat Planowania załatwia sprawy:

1) planowania,
2) sprawozdawczości i statystyki w zakresie działania Wydziału.

c) Referat Rachuby załatwia sprawy:

1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,
2) wystawiania asygnat i zleceń wypłaty,
3) prowadzenia rachunkowości szczegółowej budżetu Wydziału w części wykonywanej przez Wydział,
4) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu administracyjnego.

d) Referat Gospodarki Samochodowej załatwia sprawy:

1) planowania,
2) eksploatacji technicznej,
3) obsługi technicznej.

e) Referat Turystyki załatwia sprawy turystyki w mieście.

§ 3. Oddział Ruchu Drogowego obejmuje sprawy porządku drogowego, pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych, sprawy rowerów, transportu drogowego i koncesji. W szczególności:

a) Referat Porządku Drogowego załatwia sprawy:

1) nadzoru nad utrzymaniem porządku publicznego na drogach, ulicach i placach, a w szczególności ruchu pieszego, kołowego i zwalczania hałasu ulicznego,
2) związane z utrzymaniem bezpieczeństwa ruchu publicznego (znaki drogowe, zabezpieczenia ruchu, miejsca postoju, wysepki ochronne itp.),
3) związane z używaniem i ochroną ulic (miejsca handlu ulicznego, targowiska, stacje benzynowe itp.).

b) Referat Ruchu Samochodowego załatwia sprawy:

1) pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,

2) pozwoleń na kursowanie pociągów drogowych,
3) kierowców.

c) Referat Ruchu Rowerowego załatwia sprawy ruchu rowerów na drogach publicznych.

d) Referat Przewozów Zarobkowych Pojazdami załatwia sprawy:

1) przewozów zarobkowych nie wymagających koncesji,
2) czynności przygotowawczych związanych z wydawaniem koncesji na przewozy zarobkowe,
3) nadzoru nad przewozami koncesjonowanymi.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Komunikacyjnego uchwała Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu Wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 5. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Komunikacyjnego.

§ 6. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/44/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

126

OKÓLNIK Nr 31

U c h w a ł a

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 1 września 1950 r.

o powołaniu Miejskiego Referatu Spisowego.

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 3), § 4, § 8 ust. 6 oraz § 47 ust. 6 Instrukcji Generalnego Komisarza Spisowego z dnia 18 sierpnia 1950 r. dla władz spisowych w sprawie Narodowego Spisu Powszechnego 1950 r. (Mon. Pol. Nr A-90, poz. 1125) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się do życia w Oddziale Statystycznym Wydziału Planowania Gospodarczego Miejski Referat Spisowy.

2. Miejski Referat Spisowy jest organem pracy Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie jako władzy spisowej i Miejskiego Komisarza Spisowego w Krakowie.

§ 2. 1. Skład osobowy Miejskiego Referatu Spisowego ustala się następująco:

1. Kierownik Referatu
2. 2 referentów
3. 2 inspektorów
4. 10 młodszych referentów
5. 1 kancelista
6. 1 maszynistka
7. 10 sekretarzy dzielnicowych
8. 25 zastępców sekretarzy dzielnicowych
9. 55 komisarzy rejonowych.

2. Przydział pracowników do Miejskiego Referatu Spisowego następuje na wniosek Miejskiego Komisarza Spisowego.

§ 3. Miejski Referat Spisowy należy wyposażyć w odpowiednie rzeczowe środki działania na wniosek Miejskiego Komisarza Spisowego.

§ 4. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Ogólnego, Kierownikowi Wydziału Kadr i Szkolenia oraz Miejskiemu Komisarzowi Spisowemu.

§ 5. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 18 sierpnia 1950 r.

(Nr 00. 1a/6/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

127

OKÓLNIK Nr 32

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 6 września 1950 r.

o załatwianiu spraw organizacyjnych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

W toku dotychczasowych prac związanych z organizacją wydziałów Prezydiów Miejskiej Rady Narodowej stwierdzono wypadki, że poszczególne wydziały wydają na własną rękę zarządzenia organizacyjne, dotyczące przekazywania pewnych grup spraw innym wydziałom oraz ich organizacji i szczegółowego podziału czynności, bez uprzedniego uzgodnienia tych spraw z Oddziałem Organizacyjnym Wydziału Ogólnego. Stan taki wprowadza chaos organizacyjny i powoduje dwutorowość oraz wypaczenie ogólnych zasad jednolitej organizacji.

W związku z tym Prezydium Miejskiej Rady Narodowej poleca wszystkim kierownikom wydziałów, aby wszelkie sprawy organizacyjne, dotyczące wewnętrznej organizacji pracy w wydziałach oraz szczegółowego podziału czynności, były załatwiane w ścisłym porozumieniu z Wydziałem Ogólnym — Oddział Organizacyjny.

Wyjaśnia się przy tym, że poszczególne wydziały winny tylko przygotowywać materiały z zakresu organizacji odnośnego wydziału, a następnie przekazywać odpowiednie wnioski dotyczące zmian organizacyjnych Wydziałowi Ogólnemu, który jest kompetentny do wydawania zarządzeń organizacyjnych dla całości Prezydium M. R. N. tym bardziej, że zgodnie z art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania wydziałów określa kolegialnie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej zgodnie z wytycznymi i instrukcjami Rady Ministrów.

(Nr 00. 1c/3/24/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

128

OKÓLNIK Nr 33

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 8 września 1950 r.

o zmianie terminu zwyczajnych posiedzeń Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Zwyczajne posiedzenia Prezydium M. R. N., które stosownie do § 4 ust. 1 uchwały Prezydium z dnia 23 czerwca 1950 r. o opracowywaniu i przedkładaniu Miejskiej Radzie Narodowej i jej Prezydium projektów uchwał (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 12, poz. 92) odbywały się co tydzień w piątek o godz. 9.00, odbywają się obecnie zgodnie z uchwałą Prezydium M. R. N. z dnia 18 sierpnia 1950 r. również w piątki, lecz o godz. 17.00.

(Nr 00. 1c/2/10/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900. Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **160 zł.**

Odbiorca :

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. Druk. 21. IX. — 25. IX. — 4110 — M-1-19339

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 23 września 1950 **Nr 19** Poz. 129—131

TREŚĆ:

129

Uchwała

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 6 czerwca 1950 r.

zatwierdzona przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie w dniu 28 sierpnia 1950 r. o przepisach sanitarno-porządkowych w Krakowie.

Na podstawie art. 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74), art. 43 ust. (1) lit. h) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) i § 9 rozporządzenia Ministra Opieki Społecznej z dnia 26 września 1935 r. o utrzymaniu porządku i czystości w miejscach publicznych i niektórych miejscach prywatnych (Dz. U. R. P. Nr 76, poz. 476) uchwala się, co następuje:

I. Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Wszystkie miejsca w budynkach, służące do wspólnego użytku najemców, jak klatki schodowe, sień, korytarze, piwnice, strychy, pralnie, podwórza itp. oraz wszelkie place niezabudowane powinny być stale utrzymywane w porządku i czystości stosownie do postanowień niniejszych przepisów.

2. Utrzymywanie porządku i czystości w miejscach wymienionych w ust. 1 należy do właścicieli nieruchomości oraz osób, którym powierzono bezpośrednio utrzymanie porządku i czystości (dozorców). Jeżeli właściciel z mocy ustawy lub umowy nie sprawuje zarządu nieruchomości, ciążący na nim obowiązek utrzymywania porządku i czystości obciąża osoby reprezentujące prawa właściciela w stosunku do tej nieruchomości (opiekuna małoletniego właściciela, kuratora, dzierżawcę itp.) lub sprawującego zarząd (administratora, Zarząd Nieruchomości Miejskich itp.).

§ 2. Do osób wymienionych w § 1 ust. 2 należy również utrzymywanie porządku i czystości na chodniku wzdłuż nieruchomości i parcel niezabudowanych.

§ 3. Utrzymanie czystości i porządku w innych miejscach publicznych należy do Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

II. Porządek i czystość w budynkach.

§ 4. W obrębie każdej nieruchomości powinien być:

a) śmietnik,

b) ustęp,

c) urządzenie do trzepania odzieży, pościeli itp.

§ 5. 1. Śmietnik służy wyłącznie do składania odpadków suchych, jak popiołu, śmieci, odpadków domowych itp. nie dających się spalić. Inne odpadki stale należy spalać w piecach lub kuchniach domowych. Nieczystości płynne należy w nieskanalizowanych dzielnicach miasta wylewać do dołów ustępowych, a w skanalizowanych dzielnicach do ustępów, studzienek wodościekowych lub zlewów.

2. Śmietnik powinien być mocno i szczelnie zbudowany i posiadać ruchomą pokrywę oraz znajdować się na podwórzu domu, zdala od okien i drzwi mieszkań.

§ 6. 1. W budynkach, z których usuwanie nieczystości przejęło Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, powinna znajdować się odpowiednia ilość skrzynek blaszanych, przeznaczonych do składania popiołu, śmieci i odpadków domowych nie dających się spalić w piecach lub kuchniach domowych.

2. Typ oraz ilość skrzynek blaszanych ustala dla każdego budynku Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

3. Skrzynki powinny być umieszczone w podwórzu domu, zdala od okien i drzwi mieszkań, w miejscu łatwo dostępnym dla pracowników Zakładu Czyszczenia Miasta, zabezpieczone od wpływów atmosferycznych oraz ustawione na suchym podłożu.

4. Skrzynki powinny być stale utrzymywane w stanie czystym i zdatnym do użytku. W razie niezdatności ich do użytku Zakład Czyszczenia Miasta wymieni je na nowe za zwrotem kosztów.

5. Skrzynki powinny być napełnione tak, aby mogły być szczelnie nakryte oraz stale zamknięte.

§ 7. 1. Ustęp powinien być urządzony w skanalizowanych dzielnicach miasta dla każdego mieszkania wewnątrz budynku, a w dzielnicach nieskanalizowanych na każdej działce, na której znajdują się budynki, przeznaczone na pobyt ludzi.

2. W przypadkach zasługujących na uwzględnienie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej może pozwolić na urządzenie wspólnego ustępu dla kilku mieszkań.

3. W przedmiocie urządzenia ustępów obowiązują przepisy rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 lutego 1928 r. o prawie budowlanym i zabudowaniu osiedli (Dz. U. R. P. z 1939 r. Nr 34, poz. 216 i Nr 77, poz. 514, z 1946 r. Nr 16, poz. 109, z 1948 r. Nr 35, poz. 240 i z 1949 r. Nr 4, poz. 20).

§ 8. Usuwanie nieczystości z budynków normują osobne przepisy.

§ 9. 1. W podwórzu każdej realności, jako też w podwórzu oficynowym, powinno być ustawione urządzenie do trzepania (trzepak) pościeli, odzieży itp. Urządzenie to powinno być umieszczone zdala od okien i drzwi mieszkań oraz utrzymywane stale w stanie zdatnym do użytku.

2. Trzepanie odbywać się może codziennie z wyjątkiem niedziel i świąt tylko w czasie od godz. 7 do 10, a w sobotę dodatkowo od godz. 17 do 18.

§ 10. 1. W każdym budynku powinny być ustawione

spluwaczki z wodą w sieniach, klatkach schodowych, korytarzach, tak na parterze, jak i na każdym piętrze.

2. Spluwaczki powinny być codziennie opróżniane i napełniane świeżą wodą.

§ 11. 1. Miejsca w budynkach, służące do wspólnego użytku najemców (§ 1. 1), należy utrzymywać stale w należytym porządku i czystości, a w szczególności:

a) zamiatać, po uprzednim polewaniu wodą w ilości, zapobiegającej podnoszeniu się kurzu, codziennie do godz. 11, sienie, schody, przejścia w klatkach schodowych, korytarze, ganki służące do wspólnego użytku, zejścia do piwnic i suteren, wyjścia na strych, podwórza itp.,
b) wymywać conajmniej raz na tydzień bramę, drzwi w klatkach schodowych, klamki przy drzwiach i bramie, okna w klatkach schodowych,
c) oświetlać sień, schody w klatkach schodowych oraz podwórza prowadzące do oficyn od zmierzchu do godz. 23, a ciemne klatki schodowe stale,
d) umieścić w sieniach wchodowych budynku wycieraczki, utrzymywać je stale w należytej czystości, a w razie zniszczenia naprawiać względnie wymieniać na nowe.

2. Wspólne dla budynku urządzenia, jak instalacje wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, elektryczne i centralnego ogrzewania powinny być ochraniane przed uszkodzeniem oraz w czasie mrozów zabezpieczone przed zamarznięciem.

§ 12. Zabrania się:

a) przechowywania i wystawiania w bramach i sieniach domu, w klatkach schodowych, na korytarzach, gankach, strychach, podwórzach itp. skrzyń, pak, beczek, wózków, szaf itp. sprzętów oraz pozostawiania w tych miejscach wszelkich zbiorników ze śmieciami i nieczystościami, jak pomyj, szmat, kubłów ze śmieciami itp. lub wymiatania śmieci i odpadków domowych na korytarze i klatki schodowe,
b) wszelkiego zanieczyszczania miejsc wymienionych pod a) jak np. plucie lub rzucanie śmieci itp. na schody i posadzki,
c) składania do śmietników oraz do skrzynek blaszanych śmieci, odpadków domowych itp., nadających się do spalenia w piecach lub kuchniach domowych, nadto wszelkiego rumowiska, ziemi, gliny, błota, lodu, śniegu itp.,
d) składania śmieci, odpadków domowych itp., nie nadających się do spalenia, w innych zbiornikach, aniżeli określonych w § 5 ust. 1 i § 6 ust. 1 niniejszych przepisów,
e) wyrzucania lub wylewania wszelkich odpadków i nieczystości z okien, balkonów na podwórza oraz na ulice i place publiczne,
f) wylewania nieczystości kloacznych celem użyźnienia ogródków w zabudowanych dzielnicach miasta,
g) wrzucania do jakichkolwiek zbiorników wody, a zwłaszcza do studzien, odpadków, śmieci, padliny itp., jak również składania ich w pobliżu tych zbiorników,
h) wpuszczania do studzienek wodościekowych i zlewów oraz do rowów (ścieków) przydrożnych jakichkolwiek przedmiotów stałych,
i) wylewania do rowów (ścieków) przydrożnych w ulicach nieskanalizowanych cieczy cuchnących, nieczystości kloacznych itp.,
j) trzepania pościeli, odzieży itp. w oknach, klatkach schodowych, sieniach, na balkonach od strony ulic lub placów publicznych,
k) trzepania pościeli, odzieży itp., pochodzących z mieszkań, w których znajduje się osoba chora na jedną z chorób zakaźnych,
l) rąbania drzewa na strychach, poddaszach, w sieniach, korytarzach, klatkach schodowych itp.; rozrąbywanie drzewa winno odbywać się w piwnicach lub na podwórzu na ustawionych w tym celu klockach,
ł) prania w mieszkaniach w budynkach, w których jest urządzona pralnia.

III. Porządek i czystość na placach niezabudowanych.

§ 13. 1. Parcele niezabudowane, a przeznaczone do zabudowy powinny być ogrodzone i utrzymywane stale w czystości i porządku.

2. Ogrodzenia placów niezabudowanych powinny być w miarę potrzeby odnawiane.

3. Składanie wszelkiego rumowiska, śmieci, odpadków itp. na placach niezabudowanych jest wzbronione.

IV. Porządek i czystość na chodniku.

§ 14. Celem utrzymywania czystości i porządku na chodniku (§ 2) należy:

a) polewać codziennie do godz. 6 rano chodnik wzdłuż nieruchomości i parcel niezabudowanych wodą w ilości zapobiegającej podnoszeniu się kurzu, a następnie dokładnie zamiatać chodnik; śmiecie należy składać w połowie szerokości ścieku w odległości 25 cm od krawężnika, aby nie tamować wolnego odpływu wód ściekowych oraz zdala od kratek ściekowych;
b) polewać chodnik wodą i zamiatać go w czasie posuchy o godz. 13 i 17, a również w każdej porze dnia w razie nagrodzadzenia się na nim śmieci, odpadków, nieczystości itp. i składać je w sposób podany pod a);
c) oczyszczać w wypadku deszczów ulewnych kratki ściekowe, celem umożliwienia szybkiego odpływu wody opadowej i zapobieżenia zalewowi chodników i jezdni;
d) oczyszczać chodnik wzdłuż nieruchomości i parcel niezabudowanych ze śniegu, lodu i błota do godz. 7 rano, a w razie potrzeby, zwłaszcza w czasie obfitych opadów śnieżnych i odwilży, kilka razy na dzień, przy tym chodniki asfaltowe lub ułożone z płyt betonowych, celem uniknięcia ich uszkodzenia, należy oczyszczać drewnianymi skrobaczkami, a nie siekierami itp.;
e) układać śnieg, lód i błoto usunięte z chodników w kupki — przy chodnikach o szerokości ponad 1 m na krawędzi chodników, a przy chodnikach o szerokości mniejszej niż 1 m na jezdni wzdłuż chodników w odległości 25 cm od krawędzi chodnika tak, aby nie wstrzymywać wolnego odpływu wód ściekowych; w ulicach, przez które przechodzi tor kolei elektrycznej, należy śnieg, lód i błoto składać po jednej stronie ulicy, a mianowicie po tej stronie, gdzie nie ma toru kolei elektrycznej; w wąskich ulicach należy śnieg, lód i błoto składać również jedynie po jednej stronie ulicy; w ulicach, przylegających do plant lub skwerów, należy zgarnięty śnieg i lód przerzucać na planty lub skwery;
f) posypywać chodnik w czasie gołoledzi, po uprzednim oczyszczeniu go ze śniegu i lodu, szorstkimi materiałami, a w szczególności piaskiem lub przesianym popiołem; używanie do posypywania chodników trocin lub plew jest wzbronione;
g) usuwać sople lodowe i śnieg z dachów budynków, przy czym należy je zrzucać na podwórze; zrzucanie sopli lodowych i śniegu z dachów na chodniki dozwolone jest tylko w takim wypadku, jeżeli położenie dachu nie zezwala na zrzucenie ich na podwórze; w czasie zrzucania śniegu i sopli lodowych z dachów na chodnik należy ustawić na chodniku odpowiednie zastawy i znaki ostrzegawcze (np. koziołki drewniane, zamykające chodnik); śnieg i sople lodowe, zrzucone z dachów na chodniki, należy układać w sposób podany w pkcie e); śnieg i sople lodowe usunięte z dachów od strony podwórzy oraz z samych podwórzy należy wywozić na miejsce wyznaczone przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

V. Porządek i czystość w innych miejscach publicznych.

§ 15. 1. W miejscach publicznych (§ 3) powinny znajdować się ustępy publiczne i kosze do śmieci.

2. Jakiekolwiek zanieczyszczanie miejsc publicznych, w szczególności parków, zieleńców, skwerów itp. jest wzbronione.

3. Poza tym sposób utrzymywania porządku i czystości w miejscach publicznych określają osobne przepisy.

VI. Utrzymywanie zwierząt domowych i gospodarczych.

§ 16. Na właścicielach lub posiadaczach psów i kotów ciąży obowiązek zapobiegania zanieczyszczeniu przez te zwierzęta miejsc, przeznaczonych w budynkach do wspólnego użytku najemców. Osoby te są odpowiedzialne za szkody i nieporządki spowodowane przez te zwierzęta.

§ 17. Trzymanie gołębi w mieszkaniach, na balkonach, gankach, strychach i w piwnicach jest zakazane. Gołębie powinny być trzymane w specjalnie na ten cel wybudowanym gołębniku, a można je trzymać wyjątkowo na strychach za zezwoleniem Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

§ 18. 1. Utrzymywanie koni, bydła, nierogacizny itp. zwierząt gospodarczych w dzielnicach miasta lub w nieruchomościach, określonych stosownie do § 5 ust. (2) rozporządzenia Ministra Opieki Społecznej z dnia 26 września 1935 r. o utrzymaniu porządku i czystości w miejscach publicznych i niektórych miejscach prywatnych (Dz. U. R. P. Nr 76. poz. 476), jest zakazane.

2. Utrzymywanie trzody chlewnej, królików oraz drobiu wolno chodzącego jest zakazane. Drób wolno chować wyłącznie tylko w czysto utrzymywanych kojcach lub w szczelnie odgraniczonych częściach podwórzy i ogródków.

3. Konie, bydło, nierogaciznę itp. zwierzęta gospodarcze wolno trzymać w specjalnie na ten cel urządzonych stajniach, oborach i chlewach.

4. Pomieszczenia dla zwierząt gospodarczych i gnojowiska powinny być urządzone w taki sposób, aby nawóz nie zanieczyszczał terenu przyległego, a w szczególności studni, wyziewy zaś — powietrza. Ponadto w przedmiocie budowy i urządzenia stajni, obór i chlewów oraz urządzenia gnojowisk obowiązują przepisy rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 lutego 1928 r. o prawie budowlanym i zabudowaniu osiedli (Dz. U. R. P. z 1939 r. Nr 34, poz. 216) z późniejszymi zmianami (§ 7 ust. 2).

§ 19. Padlina zwierząt powinna być usunięta natychmiast, a najdalej do 12 godzin.

VII. **Przepisy końcowe.**

§ 20. Czytelny odpis niniejszych przepisów sanitarno-porządkowych, z wyjątkiem postanowień zawartych w rozdziałach III i V, powinien być wywieszony na widocznym miejscu w sieniach budynków.

§ 21. Niestosujący się do niniejszych przepisów będą karani w drodze administracyjnej po myśli art. 22 ustawy z dnia 21 lutego 1935 r o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 198) z uwzględnieniem przepisów dekretu z dnia 26 kwietnia 1948 r. o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych oraz nawiązek (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 161) karą aresztu do 3 miesięcy i grzywną do 150.000 zł, lub jedną z tych kar oraz stosowane będą wobec nich środki przymusowe, przewidziane w art. 4 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postepowaniu przymusowym w administracji (Dz. U. R. P. Nr 36. poz. 342) z późniejszymi zmianami.

§ 22. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

§ 23. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc obowiązującą przepisy w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą, a w szczególności Regulamin utrzymania czystości i porządku dla miasta Krakowa z dnia 24 sierpnia 1884 r. L. 5874 (Dz. Rozp. m. Krakowa L. 8, str. 111) i rozporządzenie Magistratu stoł. król. miasta Krakowa z dnia 16 listopada 1929 r., zawierające regulamin porządku domowego (Dz. Rozp. m. Krakowa Nr 11, str. 428).

§ 24. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 października 1950 r.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

130

OKÓLNIK Nr 34

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 11 września 1950 r.

o przestrzeganiu przepisów Instrukcji w sprawie wymiaru i poboru opłat administracyjnych na rzecz miasta Krakowa od podań oraz poświadczeń i czynności urzędowych.

Wydział Inspekcji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej na podstawie przeprowadzonych kontroli stwierdził, że poszczególne wydziały Prezydium nie stosują się do przepisów zawartych w §§ 4 do 7 zarządzenia (okólnik Nr 54) Prezydenta Miasta z dnia 15 listopada 1949 r. zawierającego Instrukcję w sprawie wymiaru i poboru opłat administracyjnych na rzecz miasta Krakowa od podań oraz poświadczeń i czynności urzędowych (Gaz. Urz. Z. M. Nr 19, poz. 118). W szczególności stwierdzono, że w przypadkach, gdy wniesiono podania za pośrednictwem poczty lub innego organu doręczającego lub drogą telegraficzną bez uiszczenia należnej opłaty administracyjnej lub w kwocie niższej, referenci zajmują się czynnościami sporządzania i utrzymywania w ewidencji wezwań do petentów o uiszczenie względnie uzupełnienie należnych opłat administracyjnych, które to czynności — stosownie do powołanych na wstępie przepisów instrukcji — należą do pracowników zatrudnionych w kancelariach danych wydziałów Prezydium. Wspomniana instrukcja — celem odciążenia referentów od czynności, niezwiązanych z załatwianiem podań — szczegółowo rozgranicza w omawianym przedmiocie ich czynności od czynności pracowników kancelaryjnych.

Kierownicy wydziałów Prezydium M. R. N. wydadzą niezwłocznie zarządzenia, aby przepisy §§ 4—7 instrukcji były ściśle stosowane.

(Nr 00. 1c/3/50/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

131

OKÓLNIK Nr 35

U c h w a ł a

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 21 września 1950 r.

o zmianach w organizacji Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego oraz o zorganizowaniu Referatu Przeciwpowodziowego w Wydziale Wojskowym Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) oraz pisma okólnego Prezydium Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 1950 r., Nr W-P-2143/50, w sprawie organizacji referatów przeciwpowodziowych uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Przewodnictwo Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego obejmuje Przewodniczący Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

2. Funkcję zastępcy Przewodniczącego Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego obejmuje Kierownik Wydziału Wojskowego.

3. Pozostała struktura organizacyjna Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego nie ulega zmianie.

4. Tymczasowe regulaminy z zakresu akcji przeciwpowodziowej na terenie miasta Krakowa poza zmianami wynikającymi z niniejszej uchwały pozostają w mocy.

§ 2. 1. Agendy Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego prowadzone dotychczas przez Kierownika Akcji Przeciwpowodziowej oraz sprawy administracyjne w zakresie ochrony miasta przed powodzią załatwiane przez Wydział Społeczno-Administracyjny przekazuje się Wydziałowi Wojskowemu.

2. Dla załatwiania spraw wymienionych w ust. 1 tworzy się w Wydziale Wojskowym Referat Przeciwpowodziowy.

§ 3. 1. Bezzwłocznie, a najpóźniej w terminie do dnia 30 września 1950 r., Kierownik Akcji Przeciwpowodziowej i Wydział Społeczno-Administracyjny przekażą, a Wydział Wojskowy przejmie protokolarnie sprawy należące do zakresu działania Referatu Przeciwpowodziowego określone w § 2 ust. 1 niniejszej uchwały.

2. Protokół należy sporządzić w 3 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla jednostki zdającej, drugi dla jednostki odbierającej, a trzeci dla Wydziału Ogólnego.

§ 4. Referat Przeciwpowodziowy należy ze względu na charakter pracy i zakres jego działania wyłączyć lokalowo z komórek Wydziału Wojskowego na okres, w którym zagraża niebezpieczeństwo powodzi.

§ 5. 1. W Wydziale Wojskowym tworzy się etat dla referenta przeciwpowodziowego z tym, że referent ten może pełnić jednocześnie inne funkcje z wyjątkiem okresu, w którym zagraża niebezpieczeństwo powodzi lub w którym prowadzone są prace przygotowawcze.

2. Referent przeciwpowodziowy pełni równocześnie funkcje Sekretarza Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego.

§ 6. Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się Kierownikowi Wydziału Wojskowego, Kierownikowi Wydziału

Społeczno-Administracyjnego, Kierownikowi Wydziału Kadr i Szkolenia oraz Kierownikowi Akcji Przeciwpowodziowej w swoim zakresie działania.

§ 7. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

(Nr 00. 1c/3/53/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 38 — z dnia 1 września 1950 r.

346 — ustawa z dnia 20 lipca 1950 r. o Prokuraturze Rzeczypospolitej Polskiej

347 — ustawa z dnia 20 lipca 1950 r. o zmianie prawa o ustroju sądów powszechnych.

Nr 39 — z dnia 7 września 1950 r.

356 — rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 25 lipca 1950 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ochronnego szczepienia psów przeciw wściekliźnie

357 — rozporządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 2 sierpn a 1950 r. w sprawie uznania niektórych nasion oleistych za reglamentowane

358 — rozporządzenie Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 2 sierpnia 1950 r. w sprawie skupu niektórych nasion oleistych

360 — obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 16 sierpnia 1950 r. o ogłoszeniu jednolitego tekstu prawa o ustroju sądów powszechnych.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr A 94 — z dnia 2 września 1950 r.

1184 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 11 sierpnia 1950 r. w sprawie pracy i zakresu działania wydziałów kadr w państwowych urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach

1192 — okólnik Ministrów: Handlu Wewnętrznego oraz Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 14 sierpnia 1950 r. w sprawie prowadzenia i utrzymywania tanich jatek.

Nr A 95 — z dnia 6 września 1950 r.

1206 — zarządzenie Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 5 lipca 1950 r. w sprawie nadzoru nad niektórymi środkami żywienia zwierząt.

Nr A 97 — z dnia 13 września 1950 r.

1220 — uchwała Rady Ministrów z dnia 12 lipca 1950 r. Instrukcja Nr 11 w sprawie zaszeregowania pracowników wojewódzkich i powiatowych komisji planowania gospodarczego

1221 — uchwała Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 1950 r. Instrukcja Nr 12 w sprawie unormowania stosunku służbowego pracowników samorządowych, którzy przeszli do służby w wydziałach prezydiów rad narodowych

1224 — zazrządzenie Ministra Finansów z dnia 10 sierpnia 1950 r. w sprawie określenia równoważników zamiennych żyta w innych ziemiopłodach i warunków uiszczenia tymi równoważnikami podatku gruntowego w ziemiopłodach za rok 1950 oraz kategorii podatników i warunków, pod jakimi uiścić mogą w gotówce równowartość podatku gruntowego w ziemiopłodach

1225 — instrukcja Ministra Finansów z dnia 1 września 1950 r. w sprawie zasad i warunków kredytowania akcji likwidacji odłogów i ugorów.

Nr A 98 — z dnia 16 września 1950 r.

1235 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 6 września 1950 r. w sprawie oszczędności paliw i smarów w gospodarce samochodowej i rolnej.

Nr A 100 — z dnia 22 września 1950 r.

1259 — uchwała Rady Ministrów z dnia 6 września 1950 r. o zmianie Instrukcji Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów prezydiów rad narodowych

1260 — zarządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 12 września 1950 r. o wewnętrznej organizacji i trybie postępowania odwoławczych komisji lokalowych.

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru 80 zł.

Odbiorca:

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. Druk. 23. IX. — 28. IX. 1950 — 4246 — M-1-19346
Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 5 października 1950 — Nr 20 — Poz. 132—142

T R E Ś Ć:

132

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 15 września 1950 r.

o tymczasowym regulaminie obrad komisyj Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie § 12 uchwały Rady Państwa z dnia 12 maja 1950 r. w sprawie tymczasowych wytycznych dla powoływania i działalności komisyj rad narodowych (Mon. Pol. Nr A - 57, poz. 652) uchwala się, co następuje:

I. Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Komisje Miejskiej Rady Narodowej działają na posiedzeniach i przez badanie poszczególnych spraw na miejscu przez swych delegatów.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak, jak raz na miesiąc.

§ 2. 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca, ustalając równocześnie termin i miejsce posiedzenia.

2. Posiedzenie winno być zwołane, jeżeli zażąda tego we wniosku pisemnym przynajmniej 1/4 członków komisji, wskazując równocześnie proponowany przedmiot obrad. W tym przypadku posiedzenie winno się odbyć w terminie 7 dni, licząc od dnia zgłoszenia wniosku.

3. O posiedzeniu komisji należy zawiadomić pisemnie członków komisji, członków Prezydium Rady i kierowników odpowiednich wydziałów Prezydium co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. W zawiadomieniu należy wskazać miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany przez przewodniczącego komisji porządek obrad.

§ 3. Komisja może obradować i podejmować uchwały w obecności przynajmniej 1/3 ogólnej liczby członków komisji (quorum).

§ 4. 1. Przewodniczącego komisji wybiera Miejska Rada Narodowa spośród członków Rady. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

2. Wyboru zastępcy przewodniczącego komisji i sekretarza dokonuje komisja większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie rąk. Głosowanie odbywa się nad kandydatami zgłoszonymi na posiedzeniu.

§ 5. Przewodniczący komisji lub jego zastępca przewodniczy na posiedzeniach komisji, kierując jej pracami i odpowiada za wykonanie przez komisję jej zadań. Z przewodniczącym współdziała zastępca przewodniczącego oraz sekretarz komisji, który poza tym czuwa nad należytym prowadzeniem protokołów oraz utrzymywaniem akt i materiałów komisji.

§ 6. Posiedzenia komisji są jawne. Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na żądanie Prezydium Rady Narodowej zarządzi tajność obrad, jeżeli dotyczą one tajemnicy państwowej.

§ 7. Wszystkie czynności biurowe komisji załatwia Wydział Ogólny Prezydium Miejskiej Rady Narodowej. Protokół obrad prowadzi pod nadzorem sekretarza komisji pracownik, wyznaczony przez przewodniczącego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

II. Obowiązki i prawa członków komisji.

§ 8. 1. Członkowie komisji są obowiązani brać udział we wszystkich posiedzeniach komisji oraz w wyznaczonych przez komisję delegacjach.

2. Członek komisji obowiązany jest punktualnie przybyć na posiedzenie względnie na miejsce czynności delegacyjnej oraz brać w nich udział do końca.

3. Członek komisji stwierdza swą obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.

4. Członek komisji obowiązany jest usprawiedliwić swą nieobecność w razie niemożności uczestniczenia w pracach komisji co najmniej na dzień przed terminem posiedzenia lub czynności delegacyjnej.

5. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka komisji winna być rozpatrzona na następnym posiedzeniu, przy czym komisja wyciągnie konsekwencje przewidziane w obowiązujących przepisach.

§ 9. W obradach komisji mogą uczestniczyć członkowie Miejskiej Rady Narodowej, członkowie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej oraz pracownicy wyznaczeni przez Prezydium Rady do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele władz zwierzchnich oraz przedstawiciele tych urzędów i instytucji nie podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad komisji, powołani rzeczoznawcy, jak również osoby zaproszone. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie komisji.

§ 10. Za faktyczny udział w posiedzeniach komisji lub delegacjach członkowie komisji mają prawo do pobierania diet według dotychczasowych zasad.

III. Obradowanie.

§ 11. 1. Posiedzenia komisji otwiera przewodniczący komisji lub jego zastępca i stwierdza na podstawie listy obecności (§ 8, ust. 3), czy jest obecna wymagana liczba członków (§ 3).

2. W razie braku wymaganej liczby członków komisji posiedzenie nie dochodzi do skutku. W takim wypadku sporządza się protokół z wyszczególnieniem nazwisk obecnych

i nieobecnych członków komisji z uwidocznieniem, którzy członkowie usprawiedliwili, a którzy nie usprawiedliwili swej nieobecności.

§ 12. 1. Na początku każdego posiedzenia winien być ustalony porządek obrad, po czym powinno nastąpić przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia.

2. Na porządku dziennym posiedzeń winny znajdować się odpowiednie sprawozdania podkomisji oraz delegatów komisji.

3. Porządek obrad każdego posiedzenia powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".

§ 13. Przewodniczący komisji udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością mogą zabierać głos członkowie Prezydium Rady oraz przedstawiciele władz zwierzchnich.

§ 14. Każdy członek komisji w punkcie porządku dziennego „zapytania i wolne wnioski" ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania komisji. Odpowiedzi udziela przewodniczący na tym samym posiedzeniu, a w razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi na najbliższym posiedzeniu po uzyskaniu stosownych informacji.

§ 15. 1. Członkowie komisji mają prawo zgłaszania wolnych wniosków nie objętych porządkiem obrad. Komisja decyduje, czy i kiedy wolne wnioski mogą być wzięte pod obrady.

§ 16. 1. Wnioski mogą dotyczyć przedmiotu obrad (wnioski merytoryczne) i formalnego toku obrad (wnioski formalne).

2. Wnioski mogą być zgłaszane ustnie lub na piśmie jedynie przez członków komisji lub członków Prezydium Rady.

3. Zgłoszony wniosek winien w zasadzie zawierać projekt uchwały oraz jej uzasadnienie.

§ 17. 1. Wnioski w sprawach formalnych oraz wnioski nagłe wolno zgłaszać w każdym czasie obrad.

2. Wnioskiem nagłym jest wniosek uznany za nagły przez komisję.

3. Po uznaniu wniosku za nagły przewodniczący komisji poddaje go bezzwłocznie pod dyskusję i głosowanie.

§ 18. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie rąk.

2. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji bezzwłocznie.

IV. Protokoły.

§ 19. 1. Z każdego posiedzenia winien być spisany protokół, który powinien zawierać:

a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
c) nazwiska obecnych i nieobecnych członków komisji (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska obecnych członków Prezydium Rady i osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
d) stwierdzenie przyjęcia protokółu z poprzedniego posiedzenia,
e) porządek obrad,
f) przebieg obrad, zwięzłe streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst powziętych uchwał,
g) czas trwania posiedzenia,
h) podpis przewodniczącego i sekretarza komisji.

2. Protokoły komisji numerowane są cyframi rzymskimi, a poszczególne uchwały komisji — arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

V. Przepisy końcowe.

§ 20. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Przewodniczący: *Tadeusz Pszeniczny*

133

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 15 września 1950 r.

o planach pracy i sprawozdaniach z prac komisji Miejskiej Rady Narodowej.

Na podstawie §§ 16 i 17 uchwały Rady Państwa z dnia 12 maja 1950 r. w sprawie tymczasowych wytycznych dla powołania i działalności komisji rad narodowych (Mon. Pol. Nr A - 57, poz. 652) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Komisje Miejskie Rady Narodowej działają na podstawie ustalanych przez siebie planów rocznych i kwartalnych zatwierdzanych przez Radę.

2. Roczne i kwartalne plany pracy należy przedkładać Radzie do zatwierdzenia za pośrednictwem Wydziału Ogólnego Prezydium Rady, celem zamieszczenia ich w projekcie porządku dziennego sesji Rady. Roczne plany należy przedkładać do dnia 1 grudnia każdego roku, a kwartalne do dnia 15 każdego miesiąca, poprzedzającego kwartał objęty planem.

§ 2. 1. Komisje Miejskiej Rady Narodowej obowiązane są do składania Radzie sprawozdań ze swych prac w terminach kwartalnych.

2. Sprawozdania kwartalne należy przedkładać Radzie za pośrednictwem Wydziału Ogólnego Prezydium Rady do dnia 10 każdego miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym, celem zamieszczenia tych sprawozdań w projekcie porządku dziennego najbliższej sesji Rady.

§ 3. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się przewodniczącym komisji.

§ 4. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Przewodniczący: *Tadeusz Pszeniczny*

134

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 15 września 1950 r.

o założeniu przedsiębiorstwa komunalnego pod nazwą: „Miejski Zakład Ogrodniczy w Krakowie" i nadania mu statutu organizacyjnego.

Na podstawie art. 6, pkt 1) ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) oraz stosownie do zarządzenia Ministra Administracji Publicznej z dnia 15 marca 1950 r., L. dz. K. K. IV-307/50, o utworzeniu miejskich przedsiębiorstw ogrodniczych uchwala się, co następuje:

Art. 1. Z dniem 1 stycznia 1951 r. zakłada się przedsiębiorstwo komunalne pod nazwą „Miejski Zakład Ogrodniczy w Krakowie", zwane w dalszym ciągu „przedsiębiorstwem".

Art. 2. Przedsiębiorstwo podlega Miejskiej Radzie Narodowej w Krakowie i osobowości prawnej nie posiada.

Art. 3. Siedzibą przedsiębiorstwa jest miasto Kraków.

Art. 4. Przedmiotem działalności przedsiębiorstwa jest:
a) urządzanie i konserwacja skwerów, zieleńców, parków, zadrzewień itp. plantacji oraz terenów zielonych,
b) hodowla kwiatów, krzewów, drzewek, pnączy, nasion, traw itp. roślin, potrzebnych przedsiębiorstwu do wykonywania jego zadań,
c) detaliczny handel kwiatami i innymi produktami własnej hodowli lub nabytymi u innych producentów uspołecznionych w urządzonych przez przedsiębiorstwo sklepach lub punktach sprzedaży.

Art. 5. Władzami przedsiębiorstwa są:
a) Miejska Rada Narodowa,
b) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
c) Dyrektor.

Art. 6. Przedsiębiorstwo używa i administruje majątkiem nieruchomym oddanym mu uchwałą Miejskiej Rady Narodowej oraz majątkiem ruchomym przeznaczonym dla przedsiębiorstwa uchwałą Prezydium Miejskiej Rady Narodowej. Wyłączenie części majątku nieruchomego przedsiębiorstwa i przeznaczenie go na inne cele może nastąpić jedynie na podstawie uchwały Miejskiej Rady Narodowej.

Art. 7. Dla zawierania umów, nakładających zobowiązania na przedsiębiorstwo lub zaciąganie zobowiązań, wymagane są zgodnie z usprawnieniami, przewidzianymi w statucie, 2 podpisy:
a) dyrektora lub zastępcy dyrektora przedsiębiorstwa oraz
b) kierownika finansowego lub zastępcy kierownika finansowego przedsiębiorstwa,

Art. 8. Kontrola przedsiębiorstwa jest wykonywana przez Miejską Radę Narodową.

Art. 9. Szczegółowe zasady organizacji i zakres działania przedsiębiorstwa ustala statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Art. 10. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

Art. 11. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Przewodniczący: *Tadeusz Pszeniczny*

Załącznik do uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 15. IX. 1950 r. (poz. 134)

STATUT

przedsiębiorstwa komunalnego pod nazwą: „Miejski Zakład Ogrodniczy w Krakowie".

Rozdział I.

Nazwa, charakter, siedziba i przedmiot działalności przedsiębiorstwa.

§ 1. Przedsiębiorstwo pod nazwą „Miejski Zakład Ogrodniczy w Krakowie", „zwane w dalszym ciągu „przedsiębiorstwem", działa na podstawie niniejszego statutu.

§ 2. 1. Przedsiębiorstwo podlega Miejskiej Radzie Narodowej i osobowości prawnej nie posiada. Do działań prawnych i procesowych w imieniu Miejskiej Rady Narodowej, w zakresie funkcji zleconych przedsiębiorstwu, upoważniony jest dyrektor.

2. Przedsiębiorstwo prowadzi gospodarkę według zasad rozrachunku gospodarczego na podstawie własnego planu finansowo-gospodarczego, stanowiącego załącznik do budżetu terenowego Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

§ 3. 1. Siedzibą przedsiębiorstwa jest miasto Kraków.

2. Terenem działalności przedsiębiorstwa jest teren miasta Krakowa.

§ 4. 1. Przedmiotem działalności przedsiębiorstwa jest:
a) urządzanie i konserwacja skwerów parków, zadrzewień itp. plantacji oraz terenów zielonych,
b) hodowla kwiatów, krzewów, drzewek, pnączy, nasion, traw itp. roślin, potrzebnych przedsiębiorstwu dla wykonania jego zadań,
c) detaliczny handel kwiatami i innymi produktami własnej hodowli lub nabytymi u innych producentów uspołecznionych w urządzonych przez przedsiębiorstwo sklepach lub punktach sprzedaży.

2. Roboty wymienione w ust. 1, lit. a) są wykonywane na zlecenie:
a) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie,
b) przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji, podległych Miejskiej Radzie Narodowej,
c) urzędów oraz instytucji społecznych,
d) innych osób.

Zlecenia wymienione w pktach c) i d) przyjmowane są za zgodą Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

3. Zlecenia (zamówienia) na wykonywanie robót przedsiębiorstwo przyjmuje w trybie bezprzetargowym na podstawie dokumentacji opracowanej zgodnie z przepisami obowiązującymi przy zlecaniu robót przedsiębiorstwom państwowym.

Rozdział II.

Władze przedsiębiorstwa.

§ 5. Władzami przedsiębiorstwa są:
a) Miejska Rada Narodowa,
b) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
c) Dyrektor.

§ 6. Do zakresu działania Miejskiej Rady Narodowej należą:
a) stanowienie o utworzeniu przedsiębiorstwa, uchwalenie jego statutu oraz w razie potrzeby zmiana statutu,
b) stanowienie o przekształceniu i likwidacji przedsiębiorstwa,
c) ustalanie planu finansowo-gospodarczego przedsiębiorstwa,
d) kontrola nad działalnością przedsiębiorstwa, zatwierdzanie zamknięć rachunkowych i bilansów oraz tworzenie specjalnych funduszów,
e) podejmowanie uchwał w sprawach oddania majątku nieruchomego na rzecz przedsiębiorstwa, bądź przeznaczenia go na inne cele, w sprawach nabycia nieruchomości na cele przedsiębiorstwa jak również w sprawach zamiany, zbycia i oddania w zastaw praw i ruchomości, znajdujących się w zarządzie i użytkowaniu przedsiębiorstwa, w sprawach hipotecznego obciążenia tych nieruchomości i oddania ich w dzierżawę na okres czasu przekraczający 6 lat, wreszcie w sprawach zaciągania pożyczek na rzecz przedsiębiorstwa,
f) podejmowanie uchwał w sprawie umarzania należności, przypadających z tytułów prywatno-prawnych.

§ 7. Do zakresu działania Prezydium Miejskiej Rady Narodowej należą:
a) ustalanie sposobu wykonania uchwał Miejskiej Rady Narodowej powziętych w sprawach przedsiębiorstwa,
b) wydawanie regulaminów, dotyczących organizacji przedsiębiorstwa i zasad obsadzania stanowisk przedsiębiorstwa i wykonania planu finansowo-gospodarczego przedsiębiorstwa,
c) przyjmowanie na stanowisko i zwalnianie dyrektora,
d) przyjmowanie oraz zwalnianie na wniosek dyrektora — zastępcy dyrektora — kierownika finansowego przedsiębiorstwa oraz głównych kierowników technicznych i personalnych,
e) oddawanie majątku ruchomego na rzecz przedsiębiorstwa,
f) wprowadzenie protokolarne układu zbiorowego dla pracowników przedsiębiorstwa,
g) decydowanie o wszczęciu i odstąpieniu od sporu pojednawczego w sprawach prywatno-prawnych, w których na zawarcie takiego układu zezwalają przepisy prawne,
h) wykonywanie bezpośredniej kontroli nad działalnością przedsiębiorstwa.

§ 8. 1. Do zakresu działania dyrektora należą:
a) kierowanie przedsiębiorstwem w myśl zasad statutu i zgodnie z planem finansowo-gospodarczym oraz z instrukcjami wydanymi przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
b) decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych wymienionym w poprzednich paragrafach innym władzom przedsiębiorstwa.

2. Dyrektor jest w ramach swojego zakresu działania odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie przedsiębiorstwa, a w szczególności za jego gospodarkę i rentowność, za należyte wykonywanie obowiązków przez podległy mu personel, za ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, a przede wszystkim za prawidłowe wykonanie planu finansowo-gospodarczego przedsiębiorstwa.

§ 9. Organizację wewnętrzną przedsiębiorstwa ustalają regulaminy wydane przez Prezydium Miejskiej Rady Narodowej na wniosek dyrektora.

Rozdział III.

Działalność finansowa przedsiębiorstwa.

§ 10. Rok operacyjny (budżetowy) przedsiębiorstwa pokrywa się z rokiem budżetowym Państwa.

§ 11. 1. Przedsiębiorstwo używa i administruje majątkiem nieruchomym, oddanym mu uchwałą Miejskiej Rady Narodowej oraz majątkiem ruchomym, przeznaczonym dla przedsiębiorstwa uchwałą Prezydium Miejskiej Rady Narodowej. Wyłączenie części majątku nieruchomego przedsiębiorstwa i przeznaczenie go na inne cele może nastąpić jedynie na podstawie uchwały Miejskiej Rady Narodowej.

2. Majątek znajdujący się w użytkowaniu i administracji przedsiębiorstwa wykazuje się w aktywach przedsiębiorstwa tak, jak gdyby stanowił jego własność.

§ 12. 1. Dyrektor przedsiębiorstwa, a w razie jego nieobecności zastępca, otrzymują od Prezydium Miejskiej Rady Narodowej pełnomocnictwo do działań prawnych w imieniu Miejskiej Rady Narodowej, związanych ze zleconym przedsiębiorstwu zakresem czynności w ramach przepisów prawnych, obowiązujących Miejską Radę Narodową.

2. W granicach otrzymanych pełnomocnictw dyrektor względnie jego zastępca mają prawo do zawierania umów i zaciągania zobowiązań. Dla zawierania jednak umów, nakładających zobowiązania na przedsiębiorstwo lub zaciągania zobowiązań, wymagane są 2 podpisy:
a) dyrektora lub zastępcy dyrektora przedsiębiorstwa oraz
b) kierownika lub zastępcy kierownika finansowego przedsiębiorstwa.

3. Dopuszczalnym jest udzielanie pełnomocnictw samodzielnych lub łącznych do dokonywania poszczególnych czynności prawnych lub czynności prawnych określonego rodzaju.

§ 13. Wzajemne świadczenia przedsiębiorstwa oraz wydziałów, tudzież przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji, podległych Miejskiej Radzie Narodowej, są odpłatne.

§ 14. Zasady prowadzenia księgowości, terminy sporządzania bilansów, planów finansowo-gospodarczych i inwestycyjnych, zamknięć rachunkowych, jak również sposobu podziału zysku lub pokrycie strat, zasady dokonywania odpisów na fundusz amortyzacyjny, jak również zasady tworzenia innych funduszów specjalnych oraz sposobu ich użycia i lokowania ustalają obowiązujące przepisy.

Rozdział IV.

Prawa i obowiązki pracowników przedsiębiorstwa.

§ 15. Prawa i obowiązki pracowników przedsiębiorstwa określa układ zbiorowy o pracę oraz obowiązujące przepisy prawne.

Rozdział V.

Kontrola przedsiębiorstwa.

§ 16. 1. Kontrola przedsiębiorstwa jest wykonywana przez Miejską Radę Narodową. Dotyczy ona całokształtu działalności przedsiębiorstwa, a w szczególności:
a) zgodności działania przedsiębiorstwa z planem finansowo-gospodarczym,
b) przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych,
c) przestrzegania zarządzeń władz przedsiębiorstwa.

2. Kontrola działalności przedsiębiorstwa, przewidziana przepisami specjalnymi, dokonywana będzie zgodnie z tymi przepisami.

Rozdział VI.

Likwidacja i przekształcenie przedsiębiorstwa.

§ 17. Likwidacja lub przekształcenie przedsiębiorstwa następuje na podstawie uchwały Miejskiej Rady Narodowej.

135

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 15 września 1950 r.

o opłatach za niektóre czynności weterynaryjne.

Na podstawie art. 6 pkt 10) ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) i art. 10 pkt 1) dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o finansach komunalnych (Dz. U. R. P. z 1947 r. Nr 40, poz. 199) uchwala się, co następuje:

Art. 1. Opłaty weterynaryjne wynoszą za:
a) badanie psa w związku z jego wyprowadzeniem (wywożeniem) z obszaru miasta uznanego za zagrożony wścieklizną . . . . zł 300
b) za wystawienie świadectwa miejsca pochodzenia zwierzęcia — od każdej sztuki . . . . . zł 100.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Przewodniczący: *Tadeusz Pszeniczny*

136

ZARZĄDZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 23 września 1950 r.

o powszechnym odszczurzaniu miasta.

Na podstawie art. 10 ust. 3 lit. e ustawy z dnia 21 lutego 1935 r. o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu (Dz. U. R. P. z 1935 r. Nr 27, poz. 198 i z 1949 r. Nr 25, poz. 174) i § 7 rozporządzenia Ministra Opieki Społecznej z dnia 26 września 1935 r. o utrzymaniu porządku i czystości w miejscach publicznych i niektórych miejscach prywatnych (Dz. U. R. P. Nr 76 poz. 476) oraz zarządzenia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 24 sierpnia 1950 r., L. Dz. Z. E. I/1/b/5/50, dotyczącego jesiennej akcji odszczurzania na terenie wszystkich miast województwa krakowskiego zarządzam, co następuje:

§ 1. W dniach od 25 września do 10 października 1950 r. należy przeprowadzić akcję sanitarno-porządkową przez odśmiecenie i oczyszczenie z odpadków i śmieci miejsc publicznych (ulice, place itp.) oraz miejsc prywatnych (podwórza, piwnice, strychy, spichlerze, szopy itp.).

§ 2. W dniach 26, 27 i 28 października 1950 r. należy przeprowadzić na obszarze miasta Krakowa masowe tępienie szczurów i myszy.

§ 3. 1. Akcja odszczurzania polega na jednoczesnym i jednolitym wyłożeniu trucizny we wszystkich nieruchomościach mieszkalnych i użytkowych, we wszystkich zakładach handlowych i przemysłowych, wytwórniach artykułów spożywczych, magazynach i składach, młynach, spichlerzach, stajniach, oborach, chlewach itp., stanowiących własność państwową, spółdzielczą lub prywatną, bez względu na to, czy tam się szczury pojawiają czy też nie.

2. Do akcji powszechnego odszczurzania należy użyć wyłącznie trutki pod nazwą „Zagłada" znak L. C. F. Z. F., którą należy nabywać we właściwym urzędzie obwodowym w terminie od dnia 25 września do 10 października 1950 r. w godzinach od 9 do 14.

3. Przy stosowaniu trutki należy zachować jak najdalej idącą ostrożność z uwagi na to, że jest ona niebezpieczna dla zdrowia i życia zarówno ludzi, jak i zwierząt.

§ 4. W związku z akcją powszechnego odszczurzania należy:
1) do czasu wyłożenia trutki, przechować ją w miejscu suchym i odpowiednio zabezpieczonym,
2) przed wyłożeniem trutki, ponownie oczyścić miejsca publiczne i prywatne (§ 1) od wszelkich odpadków i śmieci,
3) wyłożyć trutkę w dniu 25 października 1950 r. wieczorem w miejscach najbardziej nawiedzanych przez szczury, a w szczególności koło śmietników, w komórkach, w piwnicach, na podwórzu, w ustępach, korytarzach itp.,
4) trutkę wyłożoną pozostawić przez 3 dni,
5) padłe szczury codziennie usuwać i głęboko zakopywać,
6) w czasie wyłożenia trutki uniemożliwić dostęp do miejsc, w których wyłożono trutkę w szczególności dzieciom i zwierzętom domowym oraz w miejscach tych umieścić ostrzeżenie „Uwaga! Trucizna!",
7) nie spożywać mięsa ewentualnie zatrutych zwierząt domowych, gdyż mięso takie, jako zatrute, jest szkodliwe dla zdrowia i życia,
8) nie wykładać trutki w polu, parkach i ogrodach,
9) w dniu 29 października 1950 r. rano resztki nie zjedzonej przez szczury trutki zebrać i spalić.

§ 6. 5 Do przeprowadzenia akcji powszechnego odszczurzania obowiązani są właściciele lub użytkownicy względnie administratorzy nieruchomości mieszkalnych, właściciele lub użytkownicy względnie kierownicy zakładów handlowych, przemysłowych i rzemieślniczych, magazynów i składów państwowych, spółdzielczych i prywatnych.

§ 6. 1. Osoby wymienione w § 5 obowiązane są do nabycia trutki w następującej ilości:
a) właściciele lub użytkowcy względnie administratorzy nieruchomości mieszkalnych, licząc 1 torebkę trutki w stosunku do rozpoczętych 10 mieszkańców,
b) właściciele lub użytkownicy względnie kierownicy zakładów handlowych, przemysłowych i rzemieślniczych, magazynów i składów państwowych, spółdzielczych i prywatnych, licząc 1 torebkę trutki w stosunku do każdych rozpoczętych 50 m kw. użytkowanej na powyższy cel powierzchni; kierowników zakładów, magazynów i składów branży spożywczej obowiązuje nabycie podwójnej ilości trutki.

2. Koszt jednej torebki trutki wynosi 65 zł.

§ 7. Urzędu Obwodowe i Organa Milicji Obywatelskiej przeprowadzać będą w czasie od dnia 25 września do 28 października 1950 r. kontrolę nad wykonaniem niniejszego zarządzenia.

§ 8. Nie stosujący się do niniejszego zarządzenia będą karani w drodze administracyjnej na podstawie art. 22 powołanej na wstępie ustawy z dnia 21 lutego 1935 r. z uwzględnieniem dekretu z dnia 26 IV. 1948 r. o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 161) aresztem do 3 miesięcy i grzywną do wysokości 150.000 zł, albo jedną z tych kar.

Za Prezydium Rady Narodowej:

Maria Nosarzewska, Zastępca Przewodniczącego Prezydium

137

ZARZĄDZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 25 września 1950 r.

o kontroli i uzgodnieniu zapisów w domowych książkach meldunkowych ze stanem faktycznym.

W związku z postanowieniami §§ 35 i 43 rozporządzenia z dnia 23 maja 1943 r. o meldunkach i księgach ludności (Dz. U. R. P. Nr 54, poz. 489) w brzmieniu rozporządzenia Ministrów Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 15 listopada 1947 r. (Dz. U. R. P. z 1948 r. Nr 2, poz. 7) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zapisy w domowych książkach meldunkowych we wszystkich zamieszkałych nieruchomościach, bez względu na to, czy stanowią własność publiczną czy prywatną, a położonych na obszarze miasta Krakowa, podlegają skontrolowaniu i uzgodnieniu ze stanem faktycznym.

§ 2. 1. Prowadzący meldunki obowiązani są przeprowadzić kontrolę i uzgodnienie, o których mowa w § 1, w sposób określony „Instrukcją dla prowadzących meldunki o kontroli i uzgodnieniu zapisów w domowych książkach meldunkowych ze stanem faktycznym".

2. Przez prowadzącego meldunki rozumie się właściciela, dzierżawcę, użytkowcę, administratora nieruchomości lub osobę upoważnioną do prowadzenia meldunków w danej nieruchomości.

3. W wypadku choroby lub nieobecności osoby upoważnionej do prowadzenia meldunków, do wykonania czynności prowadzącego meldunki, określonych niniejszym zarządzeniem, obowiązani są w następującej kolejności: właściciel, dzierżawca, użytkowca danej nieruchomości oraz lokator zamieszkały w lokalu oznaczonym najniższym numerem porządkowym.

§ 3. Prowadzący meldunki obowiązani są:

1) podjąć w biurach meldunkowych właściwych ze względu na położenie nieruchomości urzędów obwodowych do dnia 4 października 1950 r. przepisane formularze oraz „Instrukcję dla prowadzących meldunki o kontroli i uzgodnieniu zapisów w domowych książkach meldunkowych ze stanem faktycznym"; formularze i instrukcja są bezpłatne,
2) przystąpić niezwłocznie po podjęciu formularzy i instrukcji do wykonania czynności przewidzianych instrukcją,
3) złożyć w czasie od dnia 13 do 25 października 1950 r. we właściwych biurach meldunkowych należycie wypełnione formularze, przedstawiając równocześnie książkę meldunkową i dokumenty potwierdzające dane wpisane do tej książki.

§ 4. Wszyscy mieszkańcy, jako też czasowo przebywający w Krakowie, obowiązani są udzielić prowadzącemu meldunki danych potrzebnych do wykonania jego obowiązków, a w szczególności doręczyć mu dowody i dokumenty osobiste (dowody tożsamości, świadectwa urodzenia, ślubu, zaświadczenia pracy itp.). Dokumenty te podlegają zwrotowi.

§ 5. Winni niedopełnienia obowiązków nałożonych niniejszym zarządzeniem karani będą po myśli art. 25 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz. U. R. P. z 1928 r. Nr 32, poz. 309 i z 1932 r. Nr 38, poz. 390) w drodze administracyjnej grzywną do 100.000 zł lub aresztem do 4 tygodni, albo obu tymi karami łącznie.

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

138

ZARZĄDZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 29 września 1950 r.

o godzinach otwarcia zakładów fryzjerskich w mieście w Krakowie.

Na podstawie art. 3 i 10 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o godzinach handlu i godzinach otwarcia zakładów handlowych i niektórych przemysłowych (Dz. U. R. P. Nr 38, poz. 364) zarządza się, co następuje:

§ 1. Godziny otwarcia zakładów fryzjerskich w mieście Krakowie ustala się w dnie powszednie od godz. 9 do 18, zaś w soboty i dnie przedświąteczne od godz. 9 do 20, za wyjątkiem spółdzielczych zakładów fryzjerskich.

§ 2. Godziny otwarcia spółdzielczych zakładów fryzjerskich na terenie miasta Krakowa ustala się w dnie powszednie od godz. 7 do 21 bez przerw obiadowych.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 lipca 1949 r. o godzinach otwarcia zakładów fryzjerskich w mieście Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 12, poz. 87).

§ 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 października 1950 r.

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

139

OKÓLNIK Nr 36

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 23 września 1950

o udzielaniu wyjaśnień o charakterze informacyjno-prasowym.

Nawiązując do okólnika Nr 51 z dnia 21 kwietnia 1947 r. o obowiązku dostarczania Wydziałowi Organizacyjnemu Z. M. (obecnie Wydziałowi Ogólnemu Prezydium Miejskiej Rady Narodowej) materiałów o charakterze informacyjno-prasowym (Gaz. Urz. Z. M. Nr 5, poz. 54) podaje się do wiadomości i ścisłego przestrzegania odpis zarządzenia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydzia Społeczno-Administracyjny, z dnia 13 września 1950 r., L. SP. P. IV - 1/4/50.

(Nr 00. 1c/9/8/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

Załącznik do okólnika Nr 36 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 23 września 1950 r. (poz. 139).

Odpis.

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie — Kraków, dnia 13 września 1950 r.

Wydział Społeczno-Administracyjny
L. SP. P. IV - 1/4/50

Do
Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych (wszystkie)
i Prezydiów Miejskich Rad Narodowych
w Krakowie i Białej.

Do Prezydium W. R. N. napływa ostatnio bardzo duża ilość interwencji w różnych sprawach, które są przesyłane bądź przez Redakcje poszczególnych czasopism, bądź też bezpośrednio przez zainteresowane osoby.

W wielu wypadkach Redakcje umieszczają na łamach swoich pism artykuły korespondentów, którzy krytykują działalność poszczególnych Rad Narodowych, ich Wydziałów czy Referatów.

Niektóre Prezydia Rad Narodowych, odpowiadając na postawione im zarzuty, używają bardzo niewłaściwego tonu, okazując tym samym swoje niezadowolenie, że skrytykowano ich pracę, nie szczędząc przy tym złośliwych uwag pod adresem korespondenta.

Ton ten wskazuje na to, że pewna ilość pracowników nie ma jeszcze właściwego wyrobienia społecznego i nie docenia znaczenia oddolnej krytyki. Zbyt długo również załatwiają niektóre Prezydia Rad Narodowywch pisma czytelników, przesłane do zbadania i wyjaśnienia przez Prezydium W. R. N.

W związku z powyższym Prezydium W. R. N. poleca, co następuje:

1) wszystkie sprawy poruszone przez czytelników i korespondentów przesłane przez Prezydium W. R. N. do wyjaśnienia i zbadania należy załatwiać jak najbardziej energicznie i szybko.
2) Odpowiedzi na postawione pytania lub zarzuty winny być rzeczowe i w sposób zwięzły i treściwy przedstawiać stan faktyczny.
3) Należy pozbyć się złośliwości i zgryźliwych uwag tak pod adresem korespondentów jak również pod adresem Redakcji odnośnego pisma.

W wypadku nie zastosowania się do powyższych wytycznych, Prezydium W. R. N. będzie zwracało przesłane odpowiedzi.

Za Prezydium Rady Narodowej:

Starzec Jan, Zastępca Przewodniczącego Prezydium

140

OKÓLNIK Nr 37

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 23 września 1950

o załatwianiu spraw w drodze korespondencyjnej.

Wykonując zarządzenie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Społeczno-Administracyjny, L. SP. P. I-8/254/50, oraz nawiązując do okólników: Nr 41 z dnia 8 maja 1945 r. w sprawie załatwiania spraw i Nr 78 z dnia 20 sierpnia 1945 r. w sprawie dotrzymywania terminów załatwienia spraw, podaje się do wiadomości i ścisłego przestrzegania odpis zarządzenia Prezydium Rady Ministrów Zespół II — Biuro Społeczno - Administracyjne z dnia 2 września 1950 r., Nr S. A. 3 /I—4—676/50, w sprawie załatwiania spraw w drodze korespondencyjnej.

(Nr 00. 1c/9/9/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

Załącznik do okólnika Nr 37 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 23 września 1950 r. (poz. 140).

Odpis

Prezydium Rady Ministrów
Zespół II Warszawa, dnia 2 września 1950 r.
Biuro Społeczno-Administracyjne
Nr. S. A. 3/I—4—676/50
Załatwianie spraw w drodze korespondencyjnej

Prezydia Wojewódzkich Rad Narodowych (wszystkie) oraz Prezydia Rad Narodowych w m. st. Warszawie i m. Łodzi Wydziały Społ.-Administr.

Wobec tego, że często zdarzają się przypadki pisemnego zwracania się osób interesowanych do urzędów, znajdujących się poza miejscem ich zamieszkania, o informacje, wzgl. o załatwienie konkretnych spraw, Prezydium Rady Ministrów wyjaśnia, iż władza, do której się zwrócono, winna traktować tego rodzaju sprawy, jako pilne.

Jeżeli osoba interesowana dołącza do swego pisma niezbędne dokumenty, sprawa winna być załatwiona najpóźniej w ciągu trzech dni, o czym należy interesowanego zawiadomić, wzgl. przesłać żądany dokument.

O ile osoba interesowana nie dołączyła do pisma niezbędnych do załatwienia sprawy dokumentów, należy niezwłocznie zażądać od niej ich nadesłania, wyjaśniając równocześnie, jakie dokumenty winny być nadesłane.

Zwraca się uwagę na to, że każda władza jest obowiązana do udzielania zgłaszającym się osobom interesownym informacji co do sposobu załatwienia przedstawionych przez nie spraw.

Prezydium Rady Ministrów prosi o wydanie w związku z tym odpowiednich zarządzeń podległym sobie organom.

Dyrektor Biura (—) M. Broniatowski

141

OKÓLNIK Nr 38

U c h w a ł a

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 29 września 1950

o ustaleniu godzin przyjmowania interesantów przez członków Prezydium.

Na podstawie § 13 lit. d) uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 2 w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 654) uchwala się, co następuje:

§ 1. Celem utrzymywania stałej łączności z masami pracującymi członkowie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej przyjmują interesantów codziennie z wyjątkiem piątków, niedziel i świąt w czasie od godz. 16 do 18.

§ 2. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się członkom Prezydium i Kierownikowi Wydziału Ogólnego.

§ 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 października 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/57/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

142

OKÓLNIK Nr 39

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 2 października 1950 r.

o osobistym stawiennictwie w sprawach służbowych w Prezydium W. R. N.

W związku z zarządzeniem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 23 września 1950 r., Nr O. Org. II-1/41/50, podaje się do wiadomości, że pracownicy Prezydium M. R. N. w Krakowie obowiązani są do osobistego stawiennictwa w sprawach służbowych w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie jedynie w wypadku otrzymania stosownego polecenia od swego przełożonego, a nie na skutek bezpośredniego telefonicznego wezwania z Prezydium W. R. N.

(Nr 00. 1c/3/56/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 41 — z dnia 19 września 1950 r.

371 — rozporządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 2 września 1950 r. w sprawie określenia warunków, jakim powinny odpowiadać ścieki wpuszczane do zbiorników wód powierzchniowych i do ziemi

372 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 4 września 1950 r. w sprawie nakazów podjęcia pracy w zakładach społecznych służby zdrowia

374 — obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 sierpnia 1950 r. o ogłoszeniu jednolitego tekstu dekretu z dnia 16 listopada 1945 r. o utworzeniu i zakresie działania Komisji Specjalnej do Walki z Nadużyciami i Szkodnictwem Gospodarczym.

Nr 42 — z dnia 26 września 1950 r.

386 — rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 września 1950 r. w sprawie przedpłat na poczet zaliczek na podatek obrotowy i dochodowy podatników gospodarki nie uspołecznionej, wykonujących usługi transportowe na zlecenie przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej oraz władz i urzędów państwowych.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Nr A 101 — z dnia 25 września 1950 r.

1278 — zarządzenie Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 18 kwietnia 1950 r. w sprawie określenia wysokości wadiów i zabezpieczeń wykonania umów

1279 — zarządzenie Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 28 sierpnia 1950 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania przy udzielaniu zamówień w trybie bezprzetargowym osobom innym, niż wymienione w § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych.

Nr A 102 — z dnia 27 września 1950 r.

1284 — uchwała Rady Ministrów z dnia 6 września 1950 r. w sprawie zasad organizacji finansowej i systemu finansowego państwowych przedsiębiorstw podlegających władzom terenowym.

Nr A 105 — z dnia 5 października 1950 r.

1330 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministra Finansów z dnia 14 września 1950 r. w sprawie zmiany zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministra Finansów z dnia 12 lipca 1950 r. w sprawie podziału amortyzacji przedsiębiorstw na rozrachunku gospodarczym w 1951 r.

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **120 zł.**

Odbiorca:

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. Druk. 13. X. — 19. X. 1950 — 4580 — M-1-19355
Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 31 października 1950 — **Nr 21** — Poz. 143—148

TREŚĆ:

143

OBWIESZCZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 25 października 1950 r.

o rejestracji inwalidów wojennych, pracy i cywilnych w Krakowie.

Stosownie do zarządzenia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Pracy i Pomocy Społecznej z dnia 16 października 1950 r., L. Inw. P. S. Pr. 9/194/50 wzywa się wszystkich inwalidów wojennych, pracy i cywilnych, tak mężczyzn jak i kobiety (nie wyłączając niewidomych i głuchoniemych), zamieszkałych w Krakowie, do zgłoszenia się do rejestracji w terminie od dnia 2 do 15 listopada 1950 r.

Zgłoszenia się do rejestracji należy dopełnić w Wydziale Pracy i Pomocy Społecznej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, ul. 1 Maja Nr 6, parter, pokój Nr 2, w godzinach od 9 do 13, według następującego terminarza:

Inwalidzi z nazwiskiem na literę:

A — C	w dniu 2	listopada	1950 r.
D — F	„ „ 3	„	„
G	„ „ 4	„	„
H — J	„ „ 6	„	„
Ka — Ki	„ „ 7	„	„
Kj — Kż	„ „ 8	„	„
L — N	„ „ 9	„	„
O — R	„ „ 10	„	„
Sa — Si	„ „ 11	„	„
Sj — Ś	„ „ 13	„	„
T — W	„ „ 14	„	„
Z — Ż	„ „ 15	„	„

Przy zgłoszeniu należy przedłożyć:

a) książkę inwalidzką,
b) dowód stwierdzający procent i rodzaj inwalidztwa oraz wysokość pobieranej renty inwalidzkiej,
c) zaświadczenie pracy i wysokość pobieranego wynagrodzenia.

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

144

OBWIESZCZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 30 października 1950 r.

o przeprowadzeniu drugiej rejestracji mężczyzn rocznika 1931.

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 1950 r. o powszechnym obowiązku wojskowym (Dz. U. R. P. Nr 6, poz. 46) oraz zarządzenia Prezydium Rady Ministrów z dnia 19 września 1950 r. wydanego w trybie art. 20 wyżej cyt. ustawy — zarządza się przeprowadzenie na terenie miasta Krakowa drugiej rejestracji mężczyzn rocznika 1931, która trwać będzie od dnia 20 listopada do 20 grudnia 1950 r.

Obowiązkowi rejestracji podlegają:

a) mężczyźni urodzeni w roku 1931,
b) mężczyźni starszych roczników, którzy dotychczas z jakichkolwiek powodów do drugiej rejestracji bądź też poboru nie stawali i nie mają uregulowanego stosunku do służby wojskowej.

Dla osób wymienionych w pkt. b) obowiązek ten trwa do końca tego roku kalendarzowego, w którym ukończą 45 lat życia.

Rejestracja połączona będzie z przeglądem lekarskim i odbędzie się w lokalach:

a) przy ul. Franciszkańskiej 1, II piętro,
b) przy ul. Wielopole 15, parter

według niżej podanego planu:

Data stawiennictwa	Komisja Rejestracyjna Nr 1 ul. Franciszkańska 1, II piętro	Komisja Rejestracyjna Nr 2 ul. Wielopole 15, parter, na prawo
	Przedpoborowi winni stawić się o godzinie 8 na nazwiska wg liter:	
20 listopada 1950	A — Bal	Ma — Mal
21 „ „	Bał — Bia	Mał — Mą
22 „ „	Bie — Boś	Me — Mi
23 „ „	Bot — Co	Ml — My
24 „ „	Ca — Cier	Na — Now
25 „ „	Cies — Ć	Nu — Pać
27 „ „	Da — Dud	Pad — Pet
28 „ „	Duk — Fil	Pi — Pl
29 „ „	Fin — Gaw	Pł — Pr
30 „ „	Gaz — Gos	Ps — Rę
1 grudnia 1950	Got — Guj	Ro — Ry
2 „ „	Guk — Hy	Rz — Sę
4 „ „	I — Jar	Si — Sk
5 „ „	Jas — Kal	Sł — Sła
6 „ „	Kał — Kaw	Ste — Sy
7 „ „	Kaz — Kl	Sz — Szw
9 „ „	Kł — Kop	Szy — Ta
11 „ „	Kor — Kot	Te — Tw
12 „ „	Kow — Koz	Ty — Wc
13 „ „	Kr — Ks	Wd — Wis
14 „ „	Ku — Kup	Wit — Wó
15 „ „	Kur — Kw	Wz — Zak
16 „ „	Ky — Lak	Zal — Zl
18 „ „	Lal — Ł	Zł — Ż
19 grudnia 1950 20 „ „	Dodatkowe dni dla tych osób, które **z ważnych powodów** (choroba itp.) nie mogły stawić się przed Komisje Rejestracyjne w oznaczonym dniu.	

Obowiązek zgłoszenia się do drugiej rejestracji winien być spełniony osobiście, przy czym zgłaszający się do rejestracji obowiązany jest przedłożyć Komisji Rejestracyjnej dokumenty osobiste stwierdzające:

a) tożsamość osoby (metrykę urodzenia),
b) wykształcenie,
c) zawód (specjalność w zawodzie),
d) odbyte przysposobienie zawodowe, wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe w ramach Powszechnej Organizacji „Służba Polsce",
e) zaświadczenie z pierwszej rejestracji.

W przypadku trwałej niezdolności do osobistego stawienia się wskutek kalectwa lub ułomności, albo wskutek ciężkiej i nieuleczalnej choroby zgłoszenie do rejestracji winno nastąpić w drodze pisemnej, do którego należy dołączyć dokumenty osobiste, wymienione powyżej, a ponadto zaświadczenie lekarza urzędowego, stwierdzające niezdolność do osobistego stawienia się do rejestracji.

Jeżeli przedpoborowy uprawniony do zgłoszenia się w drodze pisemnej nie jest w stanie sam dopełnić tego obowiązku, obowiązek powinien być dopełniony w drodze pisemnej przez członka rodziny lub przez opiekuna.

Przedpoborowi zgłaszający się do rejestracji w drodze pisemnej obowiązani są w zgłoszeniu pisemnym podać w sposób dokładny i czytelny:

1) nazwisko i imię (imiona),
2) datę (dzień, miesiąc i rok) i miejsce urodzenia, miejscowość, gmina, powiat,
3) imiona rodziców, nazwisko panieńskie matki, czy żyją i ich zawód,
4) miejsce zamieszkania (dokłady adres) rodziców,
5) narodowość,
6) stan cywilny,
7) pochodzenie socjalne,
8) miejsce zamieszkania lub pobytu (dokładny adres) zgłaszającego się,
9) wykształcenie,
10) zawód, specjalnośc w zawodzie i zajmowane stanowisko w pracy (stanowisko służbowe),
11) odbyte przysposobienie zawodowe, wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe w ramach Powszechnej Organizacji „Służba Polsce",
12) kary administracyjne i sądowe.

Przedpoborowi, którzy z jakichkolwiek przyczyn nie stawią się do rejestracji w wyznaczonym terminie, obowiązani są uczynić to bez osobnego wezwania, natychmiast po ustaniu przyczyn osobiście lub pisemnie, o ile służy im prawo zgłoszenia się w drodze pisemnej, przedstawiając jednocześnie dowody usprawiedliwiające niestawiennictwo w nakazanym terminie.

Jeżeli Komisja Rejestracyjna w tym czasie już nie urzęduje, należy zgłosić się niezwłocznie do Wydziału Wojskowego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, ul. Franciszkańska 1, II piętro, pokój nr 3.

Winni niestawienia się we właściwym czasie i miejscu do rejestracji albo nieprzedstawienia dokumentów wymienionych powyżej, podlegają zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1950 r. o powszechnym obowiązku wojskowym (Dz. U. R. P. Nr 6, poz. 46) karze aresztu do 3 miesięcy i grzywny do 4.500 zł albo jednej z tych kar.

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

145

OBWIESZCZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 2 listopada 1950 r.

o terminach, miejscach i porządku przymusowego szczepienia ochronnego psów przeciw wściekliźnie w 1950 r. w Krakowie.

Na podstawie § 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 20 października 1948 r. w sprawie ochronnego szczepienia psów przeciw wściekliźnie (Dz. U. R. P. z 1948 r. Nr 51, poz. 405 i z 1950 r. Nr 39, poz. 356) oraz pism Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 8 lipca 1950 r., Nr W. Z. III-4/21 i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 7 września 1950 r. Nr Wet. Z. — 5/61/50, podaje się do wiadomości i stosowania, co następuje:

1. Wszystkie psy w wieku powyżej 3 miesięcy na obszarze miasta Krakowa podlegają przymusowemu szczepieniu ochronnemu przeciw wściekliźnie.
2. Nie podlegają szczepieniu ochronnemu jedynie psy, których właściciele (posiadacze) udowodnią świadectwem urzędowym, że:
   a) po dniu 1 kwietnia 1950 r. były już szczepione przeciw wściekliźnie,
   b) zostały wwiezione z zagranicy i poddane szczepieniu przeciw wściekliźnie zagranicą lub na stacji wjazdowej po dniu 15 lutego 1950 r.
3. Szczepienie ochronne przeciw wściekliźnie na obszarze miasta Krakowa odbędzie się w czasie od dnia 17 listopada do dnia 11 grudnia 1950 r. w godzinach od 8 do 14 według następującego terminarza:

PSY		Termin doprowadzenia	Miejsce szczepienia
z obwodów względnie z dzielnic	właściciele (posiadaczy) o nazwiskach na litery		
I Urząd Obwodowy			
Dz. I Śródmieście	A—K L—R S—Ż	17. XI. 1950 18. XI. 1950 20. XI. 1950	Jagiellońska 5
Dz. II Wawel		20. XI. 1950	
Dz. VI Wesoła (część)		21. XI. 1950	
II Urząd Obwodowy			
Dz. VII Stradom		22. XI. 1950	Plac Wolnica 1
Dz. VIII Kazimierz	A—H J—O P—S T—Ż	23. XI. 1950 24. XI. 1950 25. XI. 1950 27. XI. 1950	
III Urząd Obwodowy			
Dz. III Nowy Świat		17. XI. 1950	Manifestu Lipcowego 29
Dz. IV Piasek	A—O P—Ż	18. XI. 1950 22. XI. 1950	
Dz. XII Półwsie Zwierzynieckie		21. XI. 1950	
Dz. XIII Zwierzyniec		22. XI. 1950	
Dz. XIV Czarna Wieś		23. XI. 1950	
Dz. XXI Przegorzały		24. XI. 1950	Przegorzały Świetlica Sam. Chłopskiej
Dz. XXXII Bielany		24. XI. 1950	
IV Urząd Obwodowy			
Dz. V Kleparz	A—P R—Ż	17. XI. 1950 18. XI. 1950	Mazowiecka 41
Dz. XV Nowa Wieś	A—P R—Ż	20. XI. 1950 21. XI. 1950	
Dz. XVI Łobzów		22. XI. 1950	
Dz. XVII Krowodrza	A—L Ł—R S—Ż	23. XI. 1950 24. XI. 1950 25. XI. 1950	
Dz. XVIII Warszawskie (część)		27. XI. 1950	
V Urząd Obwodowy			
Dz. VI Wesoła (część)	A—P R—Ż	25. XI. 1950 27. XI. 1950	Lubicz 16 Lokal Związku Bojowników o Wolność i Demokrację
Dz. XVIII Warszawskie (część)		28. XI. 1900	
Dz. XIX Grzegórzki	A—N O—Ż	29. XI. 1950 30. XI. 1950	
Dz. XX Dąbie		28. XI. 1950	
Dz. XLIV Czyżyny		29. XI. 1950	Łęg, Świetlica Straży Poż.
Dz. XLV Łęg		29. XI. 1950	
VI Urząd Obwodowy			
Dz. IX Ludwinów		30. XI. 1950	Podgórze, Brodzińskiego 1
Dz. X Zakrzówek		30. XI. 1950	
Dz. XI Dębniki		1. XII. 1950	
Dz. XXII Podgórze	A—K L—P R—T U—Ż	2. XII. 1950 4. XII. 1950 5. XII. 1050 6. XII. 1950	

P S Y		Termin doprowadzenia	Miejsce szczepienia
z obwodów względnie z dzielnic	właścicieli (posiadaczy) o nazwiskach na litery		
Dz. XXI Płaszów	A—T U—Ż	9. XII. 1950 11. XII. 1950	Płaszów, Koszykarska 1
Dz. XLVI Rybitwy		11. XII. 1950	
Dz. XXVIII Pychowice		7. XII. 1950	Kostrze, Świetlica Sam. Chłopskiej
Dz. XXIX Bodzów		7. XII. 1950	
Dz. XXX Kostrze		7. XII. 1950	
VII Urząd Obwodowy			
Dz. XXXIII Wola Justowska		17. XI. 1950	Wola Justowska Świetlica Z.S.L.
Dz. XXXIV Chełm		17. XI. 1950	
Dz. XXXV Bronowice Małe		18. XI. 1950	Bronowice Małe Górna 11
Dz. XXXVI Bronowice Wielkie		20. XI. 1950	Bronowice Wielkie, Świetlica
Dz. XXXVII Tonie		21. XI. 1950	Tonie, Świetlica P Z. P. R.
VIII Urząd Obwodowy			
Dz. XXXVIII Prądnik Biały		22. XI. 1900	Witkowice, Stara Szkoła
Dz. XXXIX Witkowice		22. XI. 1950	
Dz. XL Górka Narod.		22. XI. 1950	
Dz. XLI Prądnik Czerwony		23. XI. 1950	Prądnik Czerw. Dobrego Pasterza 1
Dz. XLII Olsza		24. XI. 1950	
Dz. XLIII Rakowice		25. XI. 1950	
IX Urząd Obwodowy			
Dz. XLVII Bieżanów		29. XI. 1950	Piaski Wielkie, Dom Cechowy
Dz. XLVIII Rżąka		29. XI. 1950	
Dz. LI Piaski Wielkie		29. XI. 1950	
Dz. XLIX Prokocim		30. XI. 1950	Wola Duchacka Narutowicza 31
Dz. L Wola Duchacka		1. XII. 1950	
X Urząd Obwodowy			Łagiewniki, Sportowa 28
Dz. XXXIII Łagiewniki		27. XI 1950	
Dz. XXIV Jugowice		28. XI. 1950	Borek Fałęcki, Główna 60
Dz. XXV Borek Fałęcki		28. XI. 1950	
Dz. LII Kurdwanów		28. XI. 1950	
Dz. XXVI Kobierzyn		29. XI. 1950	Kobierzyn-Zalesie. Świetlica P. Z. P. R.
Dz. XXVII Skotniki		29. XI 1950	

4. Psy powinny być doprowadzone do szczepienia na smyczy i w bezpiecznych kagańcach przez osoby dorosłe. Przy szczepieniu należy okazać znaczek rejestracyjny psa na rok 1950. Psy dotychczas nie zarejestrowane należy zarejestrować przed terminem szczepienia we właściwym urzędzie obwodowym.
5. Na pokrycie kosztów szczepienia właściciel (posiadacz) psa powinien na miejscu szczepienia uiścić opłatę w wysokości 7 zł 50 gr.
6. Psy nie poddane szczepieniu bez usprawiedliwienia po upływie terminu szczepienia dla danej dzielnicy będą bezwzględnie wybite.
7. Winni niedoprowadzenia psów do szczepienia będą karani w drodze administracyjnej w myśl art. 93 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. R. P. Nr 77, poz. 673) z późniejszymi zmianami z uwzględnieniem przepisów dekretu z dnia 26 kwietnia 1948 r. o podwyższeniu grzywien, kar pieniężnych, kar porządkowych i nawiązek (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 161) karą aresztu do miesiąca i grzywną do 1.500 zł lub jedną z tych kar.

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

146

OKÓLNIK Nr 40

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 19 października 1950 r.

o podawaniu adresu i numeru telefonu jednostek organizacyjnych na pismach wydziałów (urzędów, Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Stwierdzono, że urzędy, instytucje oraz obywatele miasta załatwiający sprawy w Prezydium M. R. N. napotykają na trudności w wyszukiwaniu adresów i numerów telefonów poszczególnych jednostek organizacyjnych Prezydium M. R. N W szczególności obywatele otrzymujący wezwania, nakazy płatnicze lub inne pisma z Prezydium M. R. N. nie są dostatecznie poinformowani w treści tych pism pod jakim adresem znajduje się jednostka organizacyjna wysyłająca pismo i tracą niepotrzebnie czas na odszukanie pomieszczenia tej jednostki.

Celem usunięcia tych usterek Prezydium M. R. N. poleca na wszystkich pismach wysyłanych przez wydziały (urzędy, Referat do Spraw Wyznań) z Prezydium M. R. N. umieszczać z prawej strony u góry pod datą pisma adres i numer telefonu jednostki organizacyjnej wysyłającej pismo.

Za wykonanie niniejszego okólnika odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych wydziałów (urzędów, Referatu do Spraw Wyznań).

(Nr 00. 1c/3/25/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

147

OKÓLNIK Nr 41

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 23 października 1950 r.

o zasadach powiązania wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z rzeczowo właściwymi wydziałami Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Jednym z zasadniczych zagadnień systemu rad narodowych, jako terenowych organów jednolitej władzy państwowej, jest nowe organizacyjne rozwiązanie zagadnienia nadzoru nad radami narodowymi i ich organami. Ustawa z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) wprowadza jako podstawę tego rozwiązania zasadę centralizmu demokratycznego. Z zasady tej wynika podwójne podporządkowanie terenowych organów. Polega ono na tym, że zależność każdego działającego organu terenowego przeprowadzona jest w dwóch kierunkach: w kierunku pionowym ku wyższym organom tego samego resortu i w kierunku poziomym ku masom i organizacjom masowym, z którymi organ ten jest związany. W odniesieniu do wydziałów Prezydium M. R. N. zasada podwójnego podporządkowania polega na tym, że wydziały Prezydium Miejskiej Rady Narodowej są w swej działalności podporządkowane:

a) Miejskiej Radzie Narodowej i jej Prezydium (podporządkowanie w kierunku poziomym) i
b) rzeczowo właściwemu wydziałowi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej (podporządkowanie w kierunku pionowym).

Wobec tego należy dołożyć wszelkich starań celem wprowadzenia powyższych nowych zasad ustawy w życie, celem ich zastosowania w konkretnej pracy wydziałów Prezydium M. R. N. W szczególności należy dążyć do zacieśnienia współpracy pomiędzy wydziałami Prezydium M. R. N., a rzeczowo właściwymi wydziałami Prezydium W. R. N. Współpraca ta nie może ograniczać się jedynie do wykonywania otrzymanych z Prezydium W. R. N. wytycznych, instrukcji itp. poleceń. Wydziały Prezydium M. R. N. we wszystkich kwestiach o charakterze zasadniczym, a zatem takich, które mieszczą się lub mają być włączone w ramy ogólnego planu ich działalności, powinny pozostawać w kontakcie z odpowiednimi wydziałami Prezydium W. R. N., występując do

tych wydziałów z inicjatywą, zasięgając ich opinii, czy informując je o szczególnych zagadnieniach lub trudnościach napotykanych w swej pracy.

Prezydium M. R. N., podkreślając wagę wyżej omówionych zasad organizacyjnych dla należytego funkcjonowania poszczególnych wydziałów, poleca ich stosowanie.

(Nr 00. 1c/3/59/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:
Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

148

OKÓLNIK Nr 42

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 25 października 1950 r.

o kontroli budżetowej wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej oraz przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji podległych Miejskiej Radzie Narodowej.

Ministerstwo Finansów pismem z dnia 9 września 1950 r., Nr B. P. 13657/8/50, powołując się na §§ 4 i 6 uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja nr 5 w sprawie finansów i budżetów terenowych (Mon. Pol. Nr A—57, poz. 657), zarządziło, aby przy wykonywaniu budżetów dotychczasowych związków samorządu terytorialnego stosowane były takie same zasady i normy jakie stosowane są przy wykonywaniu budżetu państwowego i poleciło niezwłocznie przystąpić do zorganizowania kontroli budżetowej w odniesieniu do gospodarki budżetowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, prowadzonej na podstawie budżetu b. Gminy miasta Krakowa.

Kontrola budżetowa polegać będzie na czuwaniu nad prawidłowym i zgodnym z planowaniem budżetowym przebiegiem wykonania zatwierdzonych budżetów, a w szczególności na:

a) wstępnym badaniu zarówno pod względem formalnym jak i merytorycznym wszystkich zamierzeń wydatkowych w drodze wizowania asygnacji rozchodowych i w związku z tym na ustalaniu — na podstawie dowodów rachunkowych, stanowiących podstawę asygnowania wydatku — zasadności dokonywanych wydatków z punktu widzenia legalności, celowości, oszczędności i gospodarności,
b) wstępnym badaniu projektów umów i zamówień na dostawy, roboty i usługi, obciążającej budżet,
c) badaniu gospodarki etatami osobowymi.
d) badaniu gospodarki przedsiębiorstw i zakładów,
e) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem poboru dochodów budżetowych,
f) dopilnowaniu likwidacji niedoborów budżetowych z lat ubiegłych i niedopuszczaniu do powstania nowego niedoboru za 1950 r.,
g) niedopuszczaniu do wykonywania budżetu na kredyt przez zaciąganie długów (zobowiązań) na przyszłe okresy budżetowe lub zużywanie sum obcych,
h) dopilnowaniu uregulowania wszelkich zobowiązań budżetowych, zaległych (z ubiegłych miesięcy) i bieżących,
i) niedopuszczaniu do czynienia wydatków nieprzewidzianych w budżecie,
j) niedopuszczaniu do przekroczeń poszczególnych kredytów budżetowych,
k) dopilnowaniu terminowego przekazania odpowiednim władzom i instytucjom sum przechodnich (obcych),
l) dopilnowaniu, aby na wydatki niezbędne, a nieprzewidziane w budżecie lub przewidziane w niedostatecznej wysokości, zostały uchwalone i zatwierdzone we właściwym czasie (tzn. przed ich dokonaniem) budżety dodatkowe,
m) badaniu gospodarki materiałowej w kierunku niedopuszczenia do gromadzenia zapasów materiałów.

Kontrola powyższa będzie wykonywana przez kontrolerów budżetowych, na których Prezydium M. R. N. uchwałą z dnia 6 października 1950 r. wyznaczyło:

1) Kierownika Oddziału Budżetowego Wydziału Finansowego, ob. Łukasika Stanisława,
2) pracowników tego Oddziału, ob. dr Galosa Stanisława i ob. dr Kawczyńskiego Kazimierza.

Po myśli art. 24 ust. 2 ustawy skarbowej z dnia 7 marca 1950 r. na rok 1950 (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 138) podstawowe zadania kontrolerów budżetowych polegają na: wstępnym wizowaniu asygnat, wstępnym badaniu projektów umów z punktu widzenia legalności, oszczędności oraz poprawności formalnej, badaniu gospodarki etatami, czuwaniu nad realizowaniem planowego systemu oszczędzania oraz czuwaniu nad należytym pobieraniem dochodów.

Wobec powyższego wszelkiego rodzaju asygnaty rozchodowe i zlecenia wypłaty wraz odnośnymi dowodami, projekty umów i zamówień na dostawy, roboty i usługi, obciążające budżet Prezydium M. R. N., należy przed ich podpisaniem przez członka Prezydium M. R. N. przedkładać do wstępnego badania jednemu z wyznaczonych kontrolerów budżetowych.

Zaznacza się, że niedołączenie do asygnacji rozchodowej umowy lub zamówienia, zatwierdzonego przez kontrolera budżetowego lub też niedołączenie do asygnacji rozchodowej lub zlecenia wypłaty odpowiednich dokumentów, spowoduje wstrzymanie realizacji asygnaty przez Oddział Księgowości Budżetowej i Podatkowej Wydziału Finansowego Prezydium M. R. N. względnie Bank Komunalny dla przedsiębiorstw i zakładów, pozostających na rozrachunku gospodarczym.

Podejmowane przez kontrolera budżetowego decyzje odnośnie nie zatwierdzenia przedłożonej asygnaty, umowy lub zamówienia powinny być na żądanie zainteresowanego, asygnującego wydziału względnie przedsiębiorstwa, zakładu lub instytucji, wystawiane na piśmie i zawierać formalne lub merytoryczne uzasadnienie. Odpis wystawionej decyzji przesyła kontroler budżetowy do Wydziału Finansowego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Od decyzji kontrolera budżetowego służy prawo wniesienia odwołania do kontrolera budżetowego przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Dla uniknięcia ewentualnych mogących powstać błędnych interpretacji lub niejasności Wydział Finansowy Prezydium M. R. N. przesłał wydziałom oraz przedsiębiorstwom i zakładom, pozostającym na rozrachunku gospodarczym, odpis instrukcji Ministerstwa Finansów z dnia 16 czerwca 1950 r. Nr B. P. 5807/7/50, o kontroli budżetowej, według której kontrolerzy budżetowi będą wykonywali kontrolę budżetową — budżetu Prezydium M. R. N. względnie przedsiębiorstw, pozostających na rozrachunku gospodarczym.

(Nr Fin. Budż. 60/75/18/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:
Maria Nosarzewska, Zastępca Przewodniczącego Prezydium

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 43 — z dnia 30 września 1950 r.

388 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 1950 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia zawodów i specjalności, do których stosuje się przepisy o zapobieżeniu płynności kadr pracowników

391 — rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 września 1950 r. w sprawie zawieszenia na rok 1950 dla niektórych grup podatników mocy obowiązującej przepisów ustawy o podatku gruntowym w przedmiocie opodatkowania przychodu z działów specjalnych

392 — rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 września 1950 r. w sprawie obniżenia podatku gruntowego dla członków zrzeszeń uprawy ziemi.

Nr 44 — z dnia 4 października 1950 r.

396 — dekret z dnia 21 września 1950 r. o Państwowej Inspekcji Handlowej

398 — dekret z dnia 21 września 1950 r. o rozgraniczeniu nieruchomości Skarbu Państwa lub nieruchomości nabywanych dla realizacji narodowych planów gospodarczych

399 — dekret z dnia 21 września 1950 r. o opodatkowaniu przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej

400 — dekret z dnia 21 września 1950 r. zmieniający ustawę o zmianie organizacji naczelnych władz gospodarki narodowej

401 — dekret z dnia 21 września 1950 r. o zmianie prawa o stowarzyszeniach

402 — dekret z dnia 21 września 1950 r. o zmianie ustawy o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym

403 — dekret z dnia 21 września 1950 r. o zmianie dekretu o tymczasowym unormowaniu stosunku służbowego funkcjonariuszów państwowych

407 — dekret z dnia 21 września 1950 r. o zniesieniu odrębnych systemów emerytalnych dla pracowników b. związków samorządu terytorialnego oraz ich przedsiębiorstw i zakładów

409 — dekret z dnia 21 września 1950 r. zmieniający ustawę o pokrywaniu opłat w szpitalach, będących zakładami społecznymi służby zdrowia.

Nr 45 — z dnia 7 października 1950 r.

420 — rozporządzenie Ministrów Przemysłu Ciężkiego i Finansów z dnia 29 września 1950 r. w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na cele powszechnej elektryfikacji wsi i osiedli.

Nr 46 — z dnia 14 października 1950 r.

421 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 1950 r. w sprawie dodatków funkcyjnych i służbowych dla nauczycieli szkół zawodowych.

Nr 47 — z dnia 21 października 1950 r.

428 — dekret z dnia 12 października 1950 r. o wynalazczości pracowniczej

431 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 września 1950 r. w sprawie organów kontroli zawodowej oraz postępowania w zakresie odpowiedzialności zawodowej fachowych pracowników służby zdrowia

433 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 4 października 1950 r. w sprawie urzędowego spisu leków.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr A 106 — z dnia 7 października 1950 r.

1335 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 13 września 1950 r. w sprawie wzmożenia dyscypliny finansowej na odcinku podatku od wynagrodzeń i składek na Społeczny Fundusz Oszczędnościowy „C" oraz w sprawie umorzenia zaległości w podatku od wynagrodzeń u płatników administracji publicznej, gospodarki uspołecznionej i instytucji społecznych

1336 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 27 września 1950 r. w sprawie likwidacji jednostek organizacyjnych ogólnego zarządu nieruchomości państwowych

1338 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 27 września 1950 r. w sprawie rejestru nieruchomości państwowych.

Nr A 109 — z dnia 16 października 1950 r.

1375 — zarządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 27 września 1950 r. w sprawie udzielania zamówień osobom, nie wymienionym w § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych.

Nr A 111 — z dnia 20 października 1950 r.

1387 — okólnik Ministra Finansów z dnia 30 września 1950 r. w sprawie stosowania do państw obcych i personelu przedstawicielstw tych państw w Polsce zwolnień podmiotowych w podatku od nabycia praw majątkowych i w opłacie skarbowej od podań i świadectw

1391 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 3 października 1950 r. o ustaleniu wykazu przedsiębiorstw państwowych, wolnych od podatku dochodowego w roku podatkowym 1950

1392 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 3 października 1950 r. o ustaleniu wykazu przedsiębiorstw państwowych, których świadczenia wolne są od podatku obrotowego w roku 1950

1398 — zarządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 4 października 1950 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą: „Centralne Biuro Studiów Projektów Budownictwa Komunalnego — przedsiębiorstwo państwowe wyodrębnione".

Nr A 112 — z dnia 25 października 1950 r.

1404 — uchwała Rady Ministrów z dnia 14 października 1950 r. o zmianie Instrukcji Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych

1407 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 14 października 1950 r. o przekazaniu zarządu społecznych osiedli i domów pracowniczych właściwym radom narodowym

1411 — okólnik Ministrów: Pracy i Opieki Społecznej oraz Zdrowia z dnia 3 października 1950 r. w sprawie powszechnej akcji wyprawkowej

1414 — zarządzenie Prezesa Rady Ministrów, Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministrów: Finansów, Gospodarki Komunalnej, Górnictwa, Przemysłu Ciężkiego, Przemysłu Lekkiego, Przemysłu Rolnego i Spożywczego, Handlu Wewnętrznego, Rolnictwa i Reform Rolnych, Żeglugi, Leśnictwa, Komunikacji, Zdrowia oraz Budownictwa z dnia 31 sierpnia 1950 r. w sprawie udzielania zamówień centralom prywatnego przemysłu oraz w sprawie stwierdzania odmowy przyjęcia zamówienia przez osoby, o których mowa w § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych

1415 — zarządzenie Ministrów: Handlu Wewnętrznego oraz Kultury i Sztuki z dnia 7 sierpnia 1950 r. w sprawie ustalenia cen przy zakupie dzieł sztuki oraz artystycznych przedmiotów użytkowych.

Nr A 113 — z dnia 26 października 1950 r.

1417 — uchwała Rady Ministrów z dnia 14 października 1950 r. w sprawie zatwierdzenia zarządzenia Ministra Skarbu z dnia 15 lutego 1950 r. w brzmieniu ustalonym zarządzeniami Ministra Finansów z dnia 5 lipca oraz 22 września 1950 r. w sprawie poboru w r. 1950 podatku obrotowego od przedsiębiorstw państwowych i państwowo-spółdzielczych, objętych zasadami systemu finansowego.

Nr A 114 — z dnia 28 października 1950 r.

1430 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 27 października 1950 r. zmieniające zarządzenie Ministra Finansów z dnia 28 sierpnia 1950 r. w sprawie księgowego ujęcia odpisów na Fundusz Zakładowy oraz likwidacji 2%-wego Funduszu Nagród i Prac Zleconych.

Nr A 115 — z dnia 30 października 1950 r.

1436 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 21 października 1950 r. w sprawie likwidacji Komisji do spraw papieru drukowego oraz importu książek i czasopism przy Prezydium Rady Ministrów.

Nr A 116 — z dnia 31 października 1950 r.

K O M U N I K A T Y

Stosownie do zarządzenia Ministra Przemysłu Ciężkiego z dnia 1 sierpnia 1950 r. — **Przedsiębiorstwo Robót Elektrycznych,** przedsiębiorstwo państwowe wyodrębnione, w Warszawie **utworzyło Oddział tego Przedsiębiorstwa w Nowej Hucie** z siedzibą **w Krakowie, ul. Przemyska 3** (telefony Nr Nr: 568-42, 209-80 i 209-81.

Zjednoczenie Budowy Nowej Huty mieści się od dnia 24 października 1950 r. **w Krakowie, ul. Przemyska 3** (telefony Nr Nr: 225-31, 246-13, 212-03, 221-29 i 225-32).

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 48. półroczna zł 27.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.
Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru 3 zł 60 gr

Odbiorca :

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. Druk. 6. XI. — 13. XI. 1950 — 4963 — M-1-19382
Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 25 listopada 1950 — Nr 22 — Poz. 149—155

T R E Ś Ć:

149

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 4 listopada 1950 r.

o zmianie uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 28 lutego 1950 r., zawierającej Statut Organizacyjny Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych i Komitetów Blokowych w Krakowie.

Na podstawie art. 6 pkt. 1) ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowywch organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), art. 25 ust. 1 dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami (Dz. U. R. P. z 1950 r. Nr 36, poz. 343) i art. 10 ust. 2 dekretu z dnia 28 lipca 1948 r. o najmnie lokali (Dz. U. R. P. z 1948 r. Nr 36, poz. 259 i Nr 50, poz. 383; z 1949 r. Nr 18, poz. 114 oraz z 1950 r. Nr 49, poz. 442) uchwala się, co następuje:

Art. 1. W uchwale Miejskiej Rady Narodowej z dnia 28 lutego 1950 r., zawierającej Statut Organizacyjny Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych i Komitetów Blokowych w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 7, poz. 57), zdanie drugie § 18 otrzymuje brzmienie:

„W wypadku zdekompletowania się Komitetu Blokowego, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej może na wniosek Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych zarządzić dokooptowanie przez Komitet Blokowy odpowiedniej ilości członków Komitetu, bądź też zarządzić przeprowadzenie wyborów uzupełniających".

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Przewodniczący: *Dr Henryk Czapnicki*

150

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 4 listopada 1950 r.

o zwinięciu Miejskiej Kuchni Powszechnej Nr 1 w Krakowie, ul. Krupnicza 9.

Na podstawie art. 6 pkt 1) ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) uchwala się. co następuje:

Art. 1. Zwija się Miejską Kuchnię Powszechnią Nr 1 w Krakowie, ul. Krupnicza 9.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 listopada 1950 r.

Przewodniczący: *Dr Henryk Czapnicki*

151

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 4 listopada 1950 r.

o zwinięciu Miejskiej Kuchni Powszechnej Nr 3 w Krakowie, ul. św. Agnieszki 9.

Na podstawie art. 6 pkt 1) ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) uchwala się, co następuje:

Art. 1. Zwija się Miejską Kuchnię Powszechną Nr 3 w Krakowie, ul. św. Agnieszki 9.

Art. 2. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 listopada 1950 r.

Przewodniczący: *Dr Henryk Czapnicki*

152

OBWIESZCZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 9 listopada 1950 r.

o przeprowadzeniu Narodowego Spisu Powszechnego w dniu 3 grudnia 1950 r.

Na podstawie art. 7 dekretu z dnia 31 lipca 1946 r. o organizacji statystyki państwowej i o Głównym Urzędzie Statystycznym (Dz. U. R. P. Nr 41, poz. 239) oraz na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1950 r. (Dz. U. R. P. Nr 32, poz. 293) zostanie przeprowadzony na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej Narodowy Spis Powszechny w dniu 3 grudnia 1950 r. i dniach następnych według stanu o północy z dnia 2-go na 3-ci grudnia (z soboty na niedzielę) b. r.

Spis obejmie wszystkie osoby mieszkające i czasowo przebywające na obszarze Państwa w momencie Spisu, tj. jak już wyżej wspomniano, o północy z dnia 2-go na 3-ci grudnia 1950 r. Spisany będzie każdy bez względu na to, czy w momencie Spisu będzie obecny w miejscu swego zamieszkania czy też będzie czasowo nieobecny.

Narodowy Spis Powszechny obejmie:

1) spis ludności z uwzględnieniem zawodu;
2) spis zamieszkanych mieszkań;
3) spis zamieszkanych nieruchomości (budynków),
4) spis zamieszkanych miejscowości;
5) spis gospodarstw rolnych, który obejmie również gospodarstwa ogrodnicze, sadownicze, leśne, rybne i hodowlane; w ramach tego spisu będą także spisane zwierzęta gospodarskie znajdujące się u osób i na terenie instytucji, nie użytkujących gospodarstw rolnych.

Spis będzie przeprowadzony przez komisarzy spisowych dobranych w tym celu spośród obywateli, na odpowiednich formularzach i według instrukcyj wydanych przez Generalnego Komisarza Spisowego. Odpowiedzi na pytania tych formularzy powinny być ścisłe, zupełne i zgodne z prawdą. Komisarz spisowy jest uprawniony do sprawdzenia ścisłości, zupełności i prawdziwości odpowiedzi na podstawie dokumentów lub w drodze osobistego stwierdzenia faktycznego stanu rzeczy.

Komisarze spisowi rozpoczną swe czynności (czynności wstępne) w dniu 2 grudnia (w sobotę). Tak w tym dniu, jak i w dniach Spisu (dzień 3 grudnia i dnie następne) czynności komisarzy będą wykonywane między godziną 8-mą rano, a godziną 20-tą (8-mą wieczorem). Komisarz spisowy jest obowiązany okazać na żądanie legitymację, stwierdzającą jego urzędowy charakter jako organu dokonującego spisu na danym terenie.

Obowiązanymi do udzielenia odpowiedzi na pytania formularzy spisowych są:

1) co do spisu mieszkań i osób w nich zamieszkałych i czasowo obecnych — osoby zajmujące mieszkania w swoim imieniu, głowy gospodarstw domowych, a w ich nieobecności domownicy oraz osoby zarządzające nieruchomością;

2) co do spisu osób zamieszkałych i czasowo obecnych w gospodarstwach zbiorowych (hotele, oberże, zajazdy, domy noclegowe. domy wypoczynkowe, pensjonaty, koszary straży ogniowej, baraki dla robotników, bursy, internaty, domy akademickie, zakłady dla inwalidów, sierot, starców itp., szpitale, sanatoria, zakłady dla nieuleczalnie chorych, klasztory itd.) — osoby zarządzające tymi gospodarstwami zbiorowymi;

3) co do spisu nieruchomości i budynków — osoby zarządzające nieruchomościami;

4) co do spisu gospodarstw rolnych (ogrodniczych, sadowniczych, leśnych, rybnych i hodowlanych) — osoby zarządzające tymi gospodarstwami (osoby gospodarujące na nich), a w ich nieobecności osoby pracujące w tych gospodarstwach;

5) co do spisu zwierząt gospodarskich poza gospodarstwami rolnymi — osoby i instytucje, u których (na terenie których) te zwierzęta się znajdują.

Osoby wymienione wyżej jako w pierwszym rzędzie obowiązane do udzielenia odpowiedzi, powinny w dniu 3 grudnia lub w jednym z następnych dni, wskazanym przez komisarza spisowego, być obecne w swych mieszkaniach, a osoby sprawujące zarząd spisywanymi obiektami — w tych obiektach, a to celem przyjęcia komisarza spisowego i umożliwienia mu wykonania czynności spisowych. Poza tym osoby te powinny mieć przygotowane odpowiednie dokumenty na potwierdzenie składanych odpowiedzi na wypadek jeśliby komisarz spisowy zażądał ich okazania.

Osoby, na których ciąży prawny obowiązek udzielenia odpowiedzi na pytania formularzy spisowych, a które nie spełnią tego obowiązku przez niewpuszczenie komisarza spisowego do mieszkania lub budynku, odmowę udzielenia odpowiedzi, udzielenie ich w sposób nieścisły, niezupełny lub niezgodny z prawdą albo przez przedstawienie komisarzowi spisowemu fałszywych dowodów na potwierdzenie złożonych odpowiedzi, jak również wszelkie osoby, które w jakikolwiek sposób utrudnią komisarzom spisowym wykonanie ich czynności urzędowych — w myśl art. 13 dekretu z dnia 31 lipca 1946 r. o org. stat. państw. i o Gł. Urz. Stat. (Dz. U. R. P. Nr 41, poz. 239) podlegają karze aresztu do 3 miesięcy i grzywnie do 900 zł — lub jednej z tych kar. Do orzekania jest powołany Wydział Społeczno-Administracyjny Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

Zgodnie z art. 12 wspomnianego wyżej dekretu wszystkie odpowiedzi udzielane na pytania formularzy spisowych stanowią tajemnicę statystyczną, co oznacza, że będą one użyte wyłącznie do celów statystycznych, nie mogą natomiast być udzielane ani władzom publicznym, ani też instytucjom i sobom prywatnym w innym celu. W szczególności odpowiedzi te i zawarte w nich dane nie mogą stanowić podstawy do nakładania podatków, dokonywania zajęć, dokwaterowania mieszkań, ani wytaczania dochodzeń sądowych lub administracyjnych. Do zachowania tajemnicy statystycznej są obowiązani komisarze spisowi oraz wszystkie inne osoby, biorące udział w Spisie

Wielkie zadanie przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego przypada na pierwszy rok realizacji Planu Sześcioletniego, Planu Rozbudowy Naszej Gospodarki Narodowej. Celem Spisu jest zebranie i dostarczenie tej gospodarce i administracji państwowej niezbędnych danych dotyczących liczby ludności, podziału jej według płci, wieku, umiejętności czytania i pisania oraz zawodu, dotyczących naszych mieszkań i budynków mieszkalnych, ich ilości, wielkości i zaopatrzenia w instalacje, dotyczących naszych gospodarstw rolnych, ich ilości, struktury oraz zaopatrzenia w inwentarz żywy i martwy. Są to najważniejsze z liczb, których dostarczy Spis, a które służyć będą dla celów dalszej budowy i rozbudowy naszego życia gospodarczego i kulturalnego oraz dalszego podniesienia warunków bytu ludności.

Właściwe przeprowadzenie Narodowego Spisu Powszechnego leży w interesie tak ogółu ludności i całego Kraju, jak i poszczególnych obywateli.

Opierając się na powyższym, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie wzywa ludność miasta do chętnego i należytego spełnienia ciążącego na niej prawnego i obywatelskiego obowiązku udzielenia w dniu 3 grudnia b. r. i w następnych dniach trwania Spisu komisarzom spisowym ścisłych, zupełnych i zgodnych z prawdą odpowiedzi na pytania formularzy spisowych, jak również do współdziałania z władzami i organami spisowymi (komisarzami spisowymi) i okazywania im pomocy w spełnieniu ich urzędowych czynności.

Za Prezydium Rady Narodowej:

Maria Nosarzewska, Zastępca Przewodniczącego Prezydium

153

OKÓLNIK Nr 43

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 10 listopada 1950 r.

o zmianie uchwały o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) oraz zarządzeniem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 3 listopada 1950 r. Nr G. K M. IV-3-3-50, w sprawie komitetów blokowych uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 14 sierpnia 1950 r. o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium M. R. N. w Krakowie (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 16, poz. 111) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 4 po lit. f) dodaje się przepis oznaczony lit. g) o następującym brzmieniu:
„g) Sekretariat Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych",

2) w § 5 po lit. f) dodaje się przepis oznaczony lit. g) o następującym brzmieniu:
„g) Sekretariat Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych załatwia czynności pomocnicze i wykonawcze, związane z zakresem działania Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych, ustalonym uchwałą Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 28 lutego 1950 r., zawierającej Statut Organizacyjny Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych i Komitetów Blokowych w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 7, poz. 57)".

§ 2. 1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej przejmuje dotychczasowy zakres działania Wydziału Ogólnego w sprawach komitetów blokowych.

2. Protokolarnego przejęcia agend należy dokonać do dnia 15 listopada 1950 r. w trybie ustalonym okólnikiem Nr 11 Prezydium M. R. N. z dnia 19 lipca 1950 r. o sposobie wprowadzenia w życie uchwały Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium M. R. N. w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 15, poz. 104).

§ 3. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikom Wydziałów: Ogólnego, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Kadr i Szkolenia w ich zakresie działania.

§ 4. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą § 8 ust 2 uchwały Prezydium M. R. N. z dnia 14 sierpnia 1950 r. o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Ogólnym Prezydium M. R. N. w Krakowie (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 16, poz. 109).

§ 5. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

(Nr OO. 1c/3/30/50).

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

154

OKÓLNIK Nr 44

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 21 listopada 1950 r.

o trybie postępowania z wnioskami komisji Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) oraz w związku z uchwałą Rady Państwa z dnia 12 maja 1950 r. w sprawie tymczasowych wytycznych dla powoływania i działalności komisji rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 652) i z zarządzeniem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 25 września 1950 r., L. O. Org. I-6/30/50, w sprawie wniosków komisji W. R. N. uchwala się, co następuje:

§ 1. Przy załatwianiu wniosków skierowanych przez poszczególne komisje M. R. N. do Miejskiej Rady Narodowej lub do jej Prezydium obowiązuje następujący tryb postępowania:

1) Wniosek komisji należy przedstawić Sekretarzowi Prezydium M. R. N., który decyduje o dalszym biegu urzędowym, a w szczególności kieruje do rozpracowania do właściwego wydziału.
2) Kierownik wydziału albo załatwia wniosek we własnym zakresie albo przedkłada go właściwemu członkowi Prezydium M. R. N.
3) Członek Prezydium udziela kierownikowi wydziału wskazówek odnośnie rozpracowania wniosku, polecając ewentualnie przygotowanie odpowiedniego projektu uchwały Prezydium.
4) Prezydium M. R. N. uchwala wniosek ostatecznie lub przekazuje go na sesję Miejskiej Rady Narodowej.

§ 2. 1. Na każdy wniosek komisji należy po jego załatwieniu udzielić odpowiedzi komisji.

2. Odpowiedź opracowuje i przedkłada komisji wydział załatwiający wniosek, za pośrednictwem Wydziału Ogólnego.

§ 3. W każdym wydziale należy powołać stałych łączników dla właściwych komisji, których zadaniem jest łączność z odnośnymi referentami Wydziału Ogólnego.

§ 4. Kierownicy wydziałów Prezydium M. R. N. obowiązani są interesować się działalnością odnośnych komisji Rady przez branie udziału w posiedzeniach tych komisji względnie podkomisji.

§ 5. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się członkom Prezydium, Kierownikowi Wydziału Ogólnego oraz kierownikom pozostałych wydziałów Prezydium w ich zakresie działania.

§ 6. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

(Nr 00. 1c/3/14/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

155

OKÓLNIK Nr 45

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 22 listopada 1950 r.

o załatwianiu wszelkich spraw dotyczących komitetów blokowych za pośrednictwem Sekretariatu Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych.

Niektóre wydziały i inne jednostki organizacyjne Prezydium M. R. N. wydają polecenia komitetom blokowym i wogóle utrzymują z tymi komitetami bezpośredni kontakt, a zatem pomijają Sekretariat Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych.

Praktyka ta może odbić się szkodliwie na działalności komitetów blokowych i utrudnia koordynację ich pracy oraz stosowanie jednolitych zasad polityki administracyjnej.

Wobec tego Prezydium M. R. N. zwraca uwagę z całym naciskiem, że wszelkie akcje dotyczące komitetów blokowych lub wymagające ich współpracy należy przed wprowadzeniem w życie uzgodnić z Sekretariatem Miejskiej Komisji do Spraw Komitetów Blokowych.

Sekretariat ten wchodzi w skład Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i mieści się w Ratuszu, parter, pokój nr 47 i 48, tel. 589-40.

(Nr 00. 1c/3/30/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 48 — z dnia 27 października 1950 r.

435 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 października 1950 r. w sprawie właściwości władz i trybu postępowania w niektórych przypadkach nabywania nieruchomości i praw rzeczowych ograniczonych niezbędnych dla realizacji narodowych planów gospodarczych

438 — rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 października 1950 r. w sprawie obniżenia podatku gruntowego podatnikom, których grunty weszły w skład rolniczych spółdzielni produkcyjnych lub zrzeszeń uprawy ziemi.

Nr 49 — z dnia 28 października 1950 r.

439 — dekret z dnia 26 października 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych

440 — dekret z dnia 26 października 1950 r. o Urzędzie Dozoru Technicznego

441 — dekret z dnia 26 października 1950 r. o szkolnictwie rolniczym

442 — dekret z dnia 26 października 1950 r. o zmianie dekretu o najmie lokali

446 — dekret z dnia 26 października 1950 r. o przekazaniu sądom powszechnym spraw w zakresie sądownictwa pracy

447 — dekret z dnia 26 października 1950 r. o zmianie dekretu z dnia 5 sierpnia 1949 r. o reglamentacji niektórych surowców, półfabrykatów i wyrobów gotowych

449 — dekret z dnia 26 października 1950 r. o podatku obrotowym

450 — dekret z dnia 26 października 1950 r. o podatku dochodowym

451 — dekret z dnia 26 października 1950 r. o zmianie dekretu o postępowaniu podatkowym

452 — dekret z dnia 26 października 1950 r. o zobowiązaniach podatkowych

453 — dekret z dnia 26 października 1950 r. o zmianie dekretu o opłacie skarbowej

454 — dekret z dnia 26 października 1950 r. o zmianie dekretu o podatku od nabycia praw majątkowych

455 — rozporządzenie Rady Państwa z dnia 26 października 1950 r. o zmianie rozporządzenia Rady Państwa z dnia 13 czerwca 1947 r. w sprawie powołania i organizacji społecznych komisji kontroli cen

457 — obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 października 1950 r. w sprawie sprostowania błędu w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie mieszkań służbowych i mieszkań pracowniczych.

Nr 50 — z dnia 29 października 1950 r.

458 — ustawa z dnia 28 października 1950 r. o zawodzie lekarza

459 — ustawa z dnia 28 października 1950 r. o zmianie systemu pieniężnego

460 — ustawa z dnia 28 października 1950 r. o zakazie posiadania walut obcych, monet złotych, złota i platyny oraz zaostrzeniu kar za niektóre przestępstwa dewizowe

461 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 1950 r. w sprawie określenia stosunku przeliczenia niektórych zobowiązań

462 — rozporządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 2 października 1950 r. w sprawie rozpoczęcia działalności przez Okręgowe Komisje Arbitrażowe w Krakowie i Szczecinie oraz tymczasowego rozszerzenia miejscowej właściwości Okręgowych Komisji Arbitrażowych w Warszawie, Poznaniu, Gdańsku i Krakowie.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr A 117 — z dnia 2 listopada 1950 r.

1451 — instrukcja Rady Ministrów z dnia 28 października 1950 r. w sprawie wypłat w nowym pieniądzu wynagrodzeń za pracę

1452 — instrukcja Rady Ministrów z dnia 28 października 1950 r. o przeliczeniu cen, taryf i opłat w związku ze zmianą systemu pieniężnego

1453 — instrukcja Rady Ministrów z dnia 28 października 1950 r. w sprawie trybu sprzedaży towarów i świadczenia usług w związku ze zmianą systemu pieniężnego

1458 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 30 października 1950 r. w sprawie dodatkowego wynagrodzenia kierowców i ich pomocników obsługujących samochody przerobione na napęd gazem wysokoprężnym

1459 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 25 października 1950 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i podziału czynności w wojewódzkich oraz powiatowych komisjach planowania gospodarczego.

Nr A 118 — z dnia 4 listopada 1950 r.

1464 — okólnik Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 października 1950 r. w sprawie wzorów pism dotyczących przydziału i opróżnienia mieszkań służbowych i mieszkań pracowniczych.

Nr A 119 — z dnia 7 listopada 1950 r.

1471 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 21 października 1950 r. w sprawie trybu zaopatrzenia i rozdzielnictwa wytworów hutniczych na rok 1951

Nr A 120 — z dnia 8 listopada 1950 r.

1476 — zarządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 31 października 1950 r. w sprawie ustanowienia przymusowego zarządu państwowego nad przedsiębiorstwami hotelarskimi w Krakowie.

Nr A 121 — z dnia 11 listopada 1950 r.

1479 — uchwała Rady Ministrów z dnia 21 października 1950 r. o zmianie Instrukcji Nr 2 w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania prezydiów rad narodowych

1480 — uchwała Rady Ministrów z dnia 21 października 1950 r. o zmianie Instrukcji Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych

1481 — uchwała Rady Ministrów z dnia 21 października 1950 r. o zmianie Instrukcji Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowywch

1485 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 1 listopada 1950 r. w sprawie przeliczenia na nowy pieniądz kar pieniężnych, równowartości nieujętych przedmiotów występku i kosztów postępowania karnego, przewidzianych w prawie karnym skarbowym oraz kwot, wypłacanych tytułem nagród za wykrycie przestępstw skarbowych

1486 — okólnik Ministra Finansów z dnia 20 października 1950 r. w sprawie zwolnień od podatku od wynagrodzeń nagród wypłacanych z Funduszu Zakładowego

1487 — zarządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 4 listopada 1950 r. w sprawie wyrównania zasiłków chorobowych i rodzinnych

1488 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 21 października 1950 r. w sprawie zasad organizacji terenowego przemysłu materiałów budowlanych.

Nr A 122 — z dnia 13 listopada 1950 r.

1508 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 8 listopada 1950 r. w sprawie zadań prezydiów rad narodowych, dotyczących Narodowego Spisu Powszechnego 1950 r. oraz w sprawie udziału w akcji spisowej innych urzędów, przedsiębiorstw uspołecznionych, instytucji publicznych, organizacji społecznych oraz osób i przedsiębiorstw prywatnych

1509 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 16 października 1950 r. w sprawie wynagrodzeń pracowników wydziałów kadr w państwowych instytucjach i przedsiębiorstwach.

KOMUNIKAT

Godziny urzędowania w Oddziale Centralnego Biura Projektów i Studiów Budownictwa Osiedlowego — dla miasta Nowa Huta w Krakowie obowiązują od dnia 14 listopada 1950 r. na okres zimowy **od godz. 8 do 16.**

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 48, półroczna zł 27.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **2 zł 40 gr**

Odbiorca:

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. Druk. 22. XI. — 27. XI. 1950 — 5182 — M-1-22128
Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 18 grudnia 1950 | **Nr 23** | Poz. 156—159

T R E Ś Ć:

156

OKÓLNIK Nr 46

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 27 listopada 1950 r.

o szczegółowym podziale pracy pomiędzy członków Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

W związku z wyborem przez Miejską Radę Narodową na posiedzeniu w dniu 3 listopada 1950 r. drugiego nieurzędującego stale Członka Prezydium Ob. Grzybowskiego Alojzego, Prezydium Rady uchwałą z dnia 10 listopada 1950 r. ustaliło nowy podział pracy pomiędzy członków Prezydium.

Podział ten jest następujący:

a) **Przewodniczący Prezydium, Waligóra Marcin**
   1) Wydział Kadr i Szkolenia
   2) Wydział Inspekcji
   3) Wydział Wojskowy
   4) Wydział Kultury
   5) Referat do Spraw Wyznań.

b) **Zastępca Przewodniczącego Prezydium, Mrugacz Tadeusz**
   1) Wydział Rolnictwa i Leśnictwa
   2) Wydział Budownictwa
   3) Wydział Komunikacyjny
   4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

c) **Zastępca Przewodniczącego Prezydium, Nosarzewska Maria**
   1) Wydział Finansowy
   2) Wydział Zdrowia
   3) Wydział Pracy i Pomocy Społecznej.

d) **Sekretarz Prezydium, Szymacha Stanisław**
   1) Wydział Ogólny
   2) Wydział Handlu
   3) Wydział Przemysłu.

e) **Członek Prezydium, Grzybowski Alojzy**
   1) Wydział Społeczno-Administracyjny
   2) urzędy stanu cywilnego
   3) Urząd Ewidencji Ludności.

f) **Członek Prezydium, Stoszko Józef**
   Wydział Oświaty.

Nowy szczegółowy podział pracy pomiędzy członków Prezydium wchodzi w miejsce dotychczasowego podziału podanego do wiadomości okólnikiem Nr 7 Prezydium M. R. N. z dnia 1 lipca 1950 r., o szczegółowym podziale pracy pomiędzy członków Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 98).
(Nr 00. 1c/3/27/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

157

OKÓLNIK Nr 47

Zarządzenie

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 7 grudnia 1950 r.

o planach pracy wydziałów Prezydium tudzież przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji podległych Miejskiej Radzie Narodowej oraz o sprawozdaniach z wykonania tych planów.

Na podstawie art. 20 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), § 13 uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 2 w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania prezydiów rad narodowych (Monitor Polski Nr A-57, poz. 654 i A-121, poz. 1479) i zarządzenia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 19 września 1950 r., Nr O. Org. II-7/4/50, w sprawie planów pracy zarządza się, co następuje:

I. Plany pracy.

§ 1. Podstawą działalności wydziałów Prezydium oraz przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji podległych Miejskiej Radzie Narodowej są kwartalne plany pracy.

§ 2. 1. Plany pracy powinny składać się z następujących części:
a) część ogólna (opisowa),
b) część szczegółowa,
c) tabela planowanych wyjazdów służbowych, inspekcji itp.

2. Część szczegółową i tabelę planowanych wyjazdów służbowych, inspekcji itp. należy sporządzić według wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia (załączniki Nr 1 i Nr 2) *).

§ 3. Część ogólna powinna zawierać istotne zagadnienia, ujęte w zwięzły sposób opisowy, które w danym okresie planowania należy rozwiązać oraz przewidywane do wykonania zadania wysuwające się w toku pracy, wynikające z przepisów prawnych lub poleceń władz przełożonych.

§ 4. 1. Część szczegółowa powinna być rozprowadzeniem części ogólnej według miesięcy okresu planowania, tj. kwartału z rozbiciem na poszczególne oddziały, samodzielne referaty i inne jednostki organizacyjne w wydziałach.

2. Ustalając treść części szczegółowej, należy dążyć do tego, aby nie zaciemniać istotnych zagadnień i zadań, jakie mają być wykonane; należy więc z jednej strony unikać drobiazgowego wyliczania normalnych czynności, a z drugiej strony unikać również zbyt ogólnikowego określania zamierzeń. W szczególności tak należy określać zadania, aby ich wykonanie można było stwierdzić pod względem ilościowym i jakościowym. Tak np. jeżeli w danym wydziale występuje zagadnienie nadmiernych zaległości lub likwidacji niewyliczonych zaliczek, należy w planie podać ilość spraw, jaką zamierza się ostatecznie załatwić lub wysokość kwoty zaliczek, z których zamierza się rozliczyć. Jeżeli zamierza się organizować sieć stacji opieki nad matką i dzieckiem, należy w planie określić, ile zamierza się zorganizować tych stacji i gdzie. W wypadkach urządzeń kursów należy podać, gdzie i w jakim czasie oraz ilu kandydatów zamierza się przeszkolić.

*) Ogłoszono za pomocą odbitek powielonych.

§ 5. Tabela planowanych wyjazdów służbowych, inspekcji itp. powinna stanowić uzupełnienie części szczegółowej planu przez ustalenie w niej terminarza zaplanowanych wyjazdów służbowych, inspekcji, odpraw, konferencji szkoleniowych (wewnętrznych), narad pracy itp. dla całego wydziału. Tabelę tę należy sporządzać chronologicznie na każdy miesiąc okresu planowania.

§ 6. 1. Plany pracy należy ustalać przy zastosowaniu następującego trybu postępowania:

1) kierownik wydziału sporządza wstępny projekt części ogólnej planu i przekazuje go kierownikom oddziałów, samodzielnych referatów i innych jednostek organizacyjnych w wydziale do dalszego rozpracowania,
2) kierownicy oddziałów, samodzielnych referatów i innych jednostek organizacyjnych w wydziale w oparciu o wytyczne zawarte w wstępnym projekcie części ogólnej planu oraz na podstawie własnej oceny zadań, sporządzają, każdy w swoim zakresie działania, wstępne projekty części szczegółowej planu i przedkładają je kierownikowi wydziału,
3) kierownik wydziału bada przedstawione mu projekty, uzupełnia je w miarę potrzeby oraz sporządza projekt tabeli wyjazdów służbowych, inspekcji itp., a następnie przedkłada wszystkie trzy części projektu planu pracy na naradę kierowniczą, na której należy poddać projekty wnikliwej analizie, wnosząc do planu odpowiednie poprawki i odrzucając z niego sprawy drobne i nieistotne,
4) w oparciu o wyniki narady kierowniczej kierownik wydziału sporządza projekt planu pracy wydziału (§ 2) i zwołuje naradę wydziałową, celem omówienia projektu,
5) po przeprowadzeniu narady wydziałowej kierownik wydziału zgłasza plan pracy wydziału na porządek obrad Prezydium Miejskiej Rady, celem jego zatwierdzenia (§ 7).

2. W naradzie kierowniczej, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, biorą udział:

a) przewodniczący, zastępca przewodniczącego i sekretarz rzeczowo właściwej Komisji Rady,
b) członek Prezydium Rady, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad wydziałem,
c) przedstawiciel O. O. P. PZPR,
d) mężowie zaufania poszczególnych grup związkowych,
e) kierownik wydziału oraz kierownicy oddziałów, samodzielnych referatów i innych jednostek organizacyjnych w wydziale.

3. W naradzie wydziałowej, o której mowa w ust. 1 pkt 4), biorą udział:

a) wszyscy pracownicy wydziału,
b) przedstawiciel O. O. P. PZPR.
c) mężowie zaufania poszczególnych grup związkowych.

§ 7. 1. Plany pracy wydziałów należy zgłaszać Wydziałowi Ogólnemu, celem zamieszczenia ich na porządku obrad najbliższego posiedzenia Prezydium Rady do dnia 15 ostatniego miesiąca każdego kwartału (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień).

2. Plany te należy przedkładać w 10 egzemplarzach, przy czym w wydziale należy pozostawić odpowiednią liczbę odpisów.

§ 8. Jeżeli w okresie wykonywania zatwierdzonego przez Prezydium Rady planu pracy wydziału zaszła konieczność wykonania zadań nieprzewidzianych w planie, należy te zadania dodatkowo umieścić w planie i zawiadomić o tym równocześnie Wydział Ogólny.

II. Wykonanie planów pracy i nadzór nad ich wykonaniem.

§ 9. Wykonanie zatwierdzonych przez Prezydium Rady planów pracy wydziałów odbywa się w następujący sposób:

a) członek Prezydium, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad wydziałem, omawia z kierownikiem wydziału sposób wykonania planu i udziela stosownych wytycznych,
b) kierownik wydziału niezwłocznie po otrzymaniu wytycznych od członka Prezydium zwołuje odprawę kierowników oddziałów, samodzielnych referatów i innych jednostek organizacyjnych w wydziale i na odprawie tej podaje do wiadomości poprawki lub zmiany wniesione do planu przez Prezydium,
c) po tej odprawie kierownicy oddziałów (samodzielnych referatów i innych jednostek) przystępują do wykonania planu bądź osobiście, bądź drogą wydawania tygodniowych zleceń poszczególnym referentom lub innym właściwym pracownikom,

§ 10. 1. Nadzór nad wykonaniem planów pracy sprawują:

a) rzeczowe właściwe komisje Rady,
b) Przewodniczący Prezydium Rady,
c) członek Prezydium, sprawujący bezpośredni nadzór i kontrolę nad wydziałem.

2. Ponadto nadzór nad bieżącym wykonywaniem planów pracy sprawują poszczególni kierownicy wydziałów i oddziałów. Kierownicy wydziałów w czasie każdej konferencji szkoleniowej, bądź na specjalnych odprawach kierowników oddziałów krytycznie i samokrytycznie powinni omawiać sprawę wykonania planów i odnotowywać daty faktycznego wykonania zadań.

III. Sprawozdawczość.

§ 11. 1. Z wykonania kwartalnych planów pracy w wydziałach sporządza się sprawozdania kwartalne odpowiadające tak co do treści, jak i formy planom pracy.

2. Sprawozdania kwartalne powinny składać się z następujących części:

a) część ogólna (opisowa),
b) część szczegółowa,
c) tabela sprawozdawcza z wykonania planu, wyjazdów służbowych inspekcji itp.

3. Część szczegółową i tabelę sprawozdawczą z wykonania planu wyjazdów służbowych, inspekcji itp sporządza się według wzorów stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia (załącznik Nr 1 i 2).

§ 12. 1. Część ogólna sprawozdania powinna w zwięzły sposób opisowy dawać odpowiedź na pytanie, w jakim zakresie zostały rozwiązane istotne zagadnienia lub wykonane zadania objęte częścią ogólną planu, jak również wyjaśniać w jakim zakresie i dlaczego plan nie został wykonany lub uległ w toku wykonania zasadniczym zmianom.

2. Ponadto część ogólna powinna zawierać sprawozdanie co do stanu organizacyjnego wydziału, zmian w jego ustawieniu w ramach nowej organizacji oraz zwięzły opis trudności w pracy i osiągnięć ze specjalnym zwróceniem uwagi na nowy styl pracy.

§ 13. 1. Część szczegółowa sprawozdania powinna zawierać sprawozdanie z wykonania lub podawać powody niewykonania zadań objętych częścią szczegółową planu pracy.

2. Ponadto część szczegółowa powinna odrębnie ujmować zadania wniesione dodatkowo do planu po jego zatwierdzeniu przez Prezydium.

§ 14. Przepis § 13 stosuje się odpowiednio do tabeli sprawozdawczej z wykonania planu wyjazdów służbowych, inspekcji itp.

§ 15. Sprawozdanie z wykonania planu pracy sporządza kierownik wydziału na podstawie odcinkowych sprawozdań kierowników oddziałów, samodzielnych referatów i innych jednostek organizacyjnych w wydziale.

§ 16. 1. Sprawozdania kwartalne z wykonania planów pracy w wydziałach należy przedkładać Wydziałowi Ogólnemu, celem zamieszczenia ich na porządku obrad najbliższego posiedzenia Prezydium Rady do dnia 5 pierwszego miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym (styczeń, kwiecień, lipiec, październik).

2. Sprawozdania te należy przedkładać w 10 egzemplarzach

IV. Przepisy końcowe.

§ 17. Przepisy niniejszego zarządzenia dotyczące planów pracy w wydziałach i sprawozdań z ich wykonania stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem zmian określonych w §§ 18 i 19 do:

a) Referatu do Spraw Wyznań,
b) Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego,
c) Urzędu Ewidencji Ludności i urzędów stanu cywilnego,
d) przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji podległych Radzie.

§ 18. 1. Urząd Ewidencji Ludności i urzędy stanu cywilnego przedkładają Prezydium plany pracy i sprawozdania z ich wykonania za pośrednictwem Wydziału Społeczno-Administracyjnego.

2. Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego bierze udział w naradach kierowniczych w tych jednostkach i przedkłada Prezydium plany i sprawozdania tych jednostek wraz ze swoimi uwagami.

§ 19. 1. Przedsiębiorstwa, zakłady i inne instytucje przedkładają Prezydium plany pracy i sprawozdanie z ich wykonania za pośrednictwem wydziału, któremu podlegają.

2. Kierownik tego wydziału może brać osobiście lub przez delegowanych pracowników udział w naradach kierowniczych w tych przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach i przedkłada Prezydium plany i sprawozdania tych jednostek wraz ze swoimi uwagami.

§ 20. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 grudnia 1949 r. o sprawozdaniach z działalności administracji i gospodarki miejskiej (Gaz. Urz. Z. M. Nr 22, poz. 137).

§ 21. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się członkom Prezydium Rady, kierownikom wydziałów, dyrektorom przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji oraz innym pracownikom w ich zakresie działania.

§ 22. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 października 1950 r.

(Nr 00. 1c/2/12/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:
Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

158

OKÓLNIK Nr 48
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie
z dnia 15 grudnia 1950 r.

o wprowadzeniu książek zażaleń i ogólnej skrzynki zażaleń.

Celem umożliwienia obywatelom, załatwiającym sprawy w wydziałach Prezydium Rady, zgłaszania bezpośrednio na miejscu swych skarg i zażaleń odnośnie funkcjonowania poszczególnych wydziałów i podległych im komórek organizacyjnych — należy wprowadzić książki zażaleń we wszystkich wydziałach Prezydium Rady (urzędach, Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego, Referacie do Spraw Wyznań) oraz oddziałach terenowych i podległych wydziałom komórkach organizacyjnych.

Książka zażaleń winna być przechowywana w miejscu w każdej chwili dostępnym dla zainteresowanych, bądź u kierownika odnośnej jednostki organizacyjnej lub jego zastępcy, bądź też u wyznaczonego przez kierownika pracownika. Informację o tym, gdzie znajduje się książka zażaleń, należy umieścić na wywieszce w widocznym miejscu.

Oprócz książek zażaleń wprowadza się w głównym wejściu Ratusza ogólną skrzynkę zażaleń.

Załatwianie skarg i zażaleń oraz nadzór nad prowadzeniem książek zażaleń należy do Wydziału Ogólnego.

Za wykonanie niniejszego okólnika odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Ogólnego oraz kierownicy pozostałych wydziałów Prezydium Rady lub równorzędnych jednostek.

(Nr 00. 1c/3/68/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:
Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

159

OKÓLNIK Nr 49
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie
z dnia 16 grudnia 1950 r.

o Wszechnicy Radiowej.

Wszechnica Radiowa została powołana do życia z inicjatywy Ministerstwa Oświaty i Polskiego Radia, jako nowy rodzaj pracy oświatowej, mający niezmiernie ważne znaczenie w systemie masowego szkolenia ideologicznego szerokich rzesz pracujących.

Pomyślana początkowo jako uczelnia wyłącznie dla nauczycieli pragnących pogłębić swój światopogląd w oparciu o naukowe podstawy, szybko przekroczyła swoje pierwotne ramy i objęła ponad 120 tysięczną rzeszę słuchaczy, której trzon stanowią obecnie robotnicy, chłopi, młodzież pracująca i ucząca się oraz inteligencja pracująca. Rozwój Wszechnicy Radiowej jest wyrazem głębokich rewolucyjnych procesów zachodzących w Polsce Ludowej w dziedzinie oświatowej i kulturalnej. Złamanie monopolu na oświatę klas wyzyskujących umożliwiło młodzieży robotniczo-chłopskiej i rzeszom robotników oraz pracującym chłopom dostęp do wszystkich szczebli nauki i oświaty. Stworzyło po raz pierwszy w historii Polski warunki i podstawy do pełnego rozkwitu i rozwoju oświaty i kultury w Polsce.

Wszechnica Radiowa, nazwana przez Prezydenta Bolesława Bieruta Powszechnym Uniwersytetem Radiowym, ma swoje specjalne miejsce w systemie szeroko rozgałęzionych kursów, szkół, uczelni, instytutów, jakie, istnieją w Polsce i jakie będą dalej powstawać. Wszechnica zaspakaja głębokie pragnienie szerokich mas do przyswajania sobie współczesnej wiedzy, światopoglądu opartego na naukowych podstawach, uczy odnajdywać prawa rozwojowe rządzące przyrodą i społeczeństwem ludzkim. Przyczynia się ona tym samym do podnoszenia świadomości politycznej mas, uzbraja ją do walki klasowej i przygotowuje do udziału w budownictwie socjalizmu.

Istotną cechą Wszechnicy Radiowej jest jej dostępność, łączy ona bowiem system nauczania przez radio z nauczaniem korespondencyjnym. Wykłady wygłoszone przez mikrofon są następnie wydawane drukiem jako skrypty. Poza tym wydawany jest miesięcznik pt. „Wszechnica Radiowa" jako pomoc naukowa.

Wykładowcami są wybitni uczeni, którzy w sposób przystępny i popularny, dostosowany do poziomu słuchaczy podają podstawowe wiadomości, umożliwiając słuchaczom zorientowanie się w zdobyczach współczesnej wiedzy oraz pomagają ugruntować światopogląd materialistyczny.

Ze względu na nie jednakowy stopień przygotowania słuchaczy, program wykładów Wszechnicy został podzielony na dwa kursy zasadnicze i kurs wstępny. W bieżącym roku program Wszechnicy Radiowej został zatwierdzony przez Podkomisję Oświaty K. C. P. Z. P. R., w wyniku czego Wszechnica ta stała się uczelnią dwuletnią typu ideologicznego.

Kurs. I. obejmuje następujące przedmioty: Naukę o Polsce Współczesnej, Rozwój Społeczeństwa Ludzkiego, Historię Polski, Historię kultury i literatury Polskiej oraz Przyrodę.

Kurs II. obejmuje: Historię ruchów robotniczych, Materializm dialektyczny i historyczny, Naukowe podstawy poglądu na świat, Naukę o świecie, Historię literatury polskiej oraz Ekonomię polityczną.

Kurs wstępny, wprowadzony po raz pierwszy w tym roku, ma na celu uprzystępnić naukę najszerszym warstwom robotników i chłopów nie posiadających podstawowego wykształcenia. Na kursie tym będą wykładane jak najprzystępniej 2 przedmioty, a to: Rozwój społeczeństwa ludzkiego i Nauka o Polsce współczesnej ze szczególnym uwzględnieniem założeń Planu 6-letniego.

Na kurs I — mogą zapisać się wszyscy, którzy ukończyli szkołę podstawową lub kursy szkolenia ideologicznego (kursy partyjne, ZMP, kursy związkowe).

Kurs II — wymaga ukończenia kursu I lub znajomość programu conajmniej wyższych klas (IX i X) szkoły średniej.

Na kurs I i II mogą zapisywać się też słuchacze, którzy wprawdzie nie posiadają wyżej podanego cenzusu wykształcenia, ale drogą samokształceniową zdobyli odpowiedni zasób wiadomości.

Każdy kurs stanowi całość i zamyka się egzaminem. Po egzaminie słuchacze otrzymują świadectwo Wszechnicy Radiowej podpisane przez Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Społecznej Wszechnicy Radiowej i Przewodniczącego Wojewódzkiego Ośrodka Egzaminacyjnego oraz członków komisji.

Podając powyższe do wiadomości, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej apeluje do wszystkich pracowników wydziałów Prezydiów Miejskiej Rady Narodowej, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Miejskiej Radzie Narodowej, aby jak najliczniej zapisywali się na członków Wszechnicy Radiowej, która została w bieżącym roku uznana przez C. R. Z. Z. oraz wszystkie Organizacje masowe, za zasadniczą formę szkolenia ideoologicznego swych członków. Korzyść ukończenia Kursu Wszechnicy Radiowej stanowi prawo i możność awansu społecznego i zawodowego.

(Nr 00. 1c/3/67/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:
Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej
zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 51 — z dnia 21 listopada 1950 r.

468 — ustawa z dnia 28 października 1950 r. o zmianie niektórych przepisów prawa o aktach stanu cywilnego

471 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 listopada 1950 r. zmieniające rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 1950 r. w sprawie określenia stosunku przeliczenia niektórych zobowiązań

475 — rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 19 października 1950 r. w sprawie norm wynagrodzenia za świadczenia z tytułu pomocy sąsiedzkiej w rolnictwie oraz uiszczania w gotówce równowartości opłat, oznaczonych w zbożu

479 — obwieszczenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 30 października 1950 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu dekretu z dnia 28 lipca 1948 r. o najmie lokali.

Nr 52 — z dnia 27 listopada 1950 r.

480 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 listopada 1950 r. o zmianie rozporządzenia w sprawie uposażenia pracowników zatrudnionych w społecznych zakładach służby zdrowia

481 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 listopada 1950 r. w sprawie trybu wyboru, odwoływania i wyznaczania do udziału w posiedzeniach sądowych ławników sądów wojewódzkich i powiatowych

482 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 listopada 1950 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustalenia norm szacunkowych dla nieruchomości nabywanych w celu realizacji narodowych planów gospodarczych
483 — obwieszczenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 listopada 1950 r. prostujące błędy w dekrecie o zmianie dekretu o opłacie skarbowej.

Nr 53 — z dnia 29 listopada 1950 r.

484 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 listopada 1950 r. w sprawie organizacji państwowych komisji arbitrażowych i trybu postępowania arbitrażowego
487 — rozporządzenie Ministra Budownictwa z dnia 17 listopada 1950 r. w sprawie tymczasowych ulgowych przepisów budowlanych.

Nr 54 — z dnia 4 grudnia 1950 r.

492 — rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 listopada 1950 r. w sprawie organizacji, składu i sposobu postępowania Państwowej Komisji Lokalowej i wojewódzkich komisyj lokalowych
495 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1950 r. uchylające rozporządzenia w sprawie norm ilościowych lekarzy i położnych
496 — rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 listopada 1950 r. o dostosowaniu sądów powszechnych do nowych przepisów ustrojowych i o zniesieniu sądów zbędnych.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Poz. Nr A 123 — z dnia 17 listopada 1950 r.

1514 — uchwała Rady Państwa z dnia 11 listopada 1950 r. w sprawie ogłaszania wykładni i zasad stosowania prawa, ustalonych przez Radę Państwa
1515 — uchwała Rady Państwa z dnia 11 listopada 1950 r. w przedmiocie wykładni i ustalenia zasad stosowania art. 8 ustawy z dnia 28 października 1950 r. o zmianie systemu pieniężnego (Dz. U. R. P. Nr 50, poz. 459) i § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 października 1950 r. w sprawie określenia stosunku przeliczenia niektórych zobowiązań (Dz. U. R. P. Nr 50, poz. 461)
1518 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 8 listopada 1950 r. w sprawie organizacji służby prasowo-informacyjnej w urzędach i instytucjach państwowych oraz jednostkach gospodarki uspołecznionej
1519 — okólnik Ministra Finansów z dnia 10 listopada 1950 r. w sprawie wpłat, dokonanych w dniu 29 października 1950 r.
1525 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 8 listopada 1950 r. w sprawie zlecenia Państwowym Gospodarstwom Rolnym zagospodarowania gruntów prywatnych pozostających pod uprawy
1526 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 8 listopada 1950 r. w sprawie oszczędności węgla w gospodarce narodowej
1528 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 8 listopada 1950 r. w sprawie przekazywania zbędnych i nadmiernych remanentów motoryzacyjnych.

Nr A 124 — z dnia 20 listopada 1950 r.

1535 — uchwała Rady Ministrów z dnia 21 października 1950 r. w sprawie dziennika urzędowego wojewódzkich rad narodowych
1538 — okólnik Ministra Finansów z dnia 11 listopada 1950 r. w sprawie sposobu ustalenia — w związku ze zmianą systemu pieniężnego — podstawy obliczania oraz wysokości zaliczek na podatek dochodowy za miesiąc październik 1950 r. od podatników gospodarki uspołecznionej.

Nr A 125 — z dnia 23 listopada 1950 r.

1545 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 8 listopada 1950 r. w sprawie premiowania maszynistek
1553 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 4 listopada 1950 r. w sprawie zawierania umów o wykonanie robót budownictwa inwestycyjnego
1554 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 2 listopada 1950 r. w sprawie finansowania przeróbki samochodów na napęd gazem wysokoprężnym.

Nr A 127 — z dnia 30 listopada 1950 r.

1571 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 1950 r. w sprawie sporządzania w nowym pieniądzu rachunków przejściowych i ostatecznych z tytułu robót wykonanych przez przedsiębiorstwa wykonawstwa inwestycyjnego oraz w sprawie przeliczenia na nowy pieniądz kosztorysów
1572 — zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 27 września 1950 r. w sprawie sposobu sporządzania kosztorysu urzędowego
1573 — zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 27 września 1950 r. w sprawie szczegółowego postępowania w dziale Ministerstwa Komunikacji przy udzielaniu zamówień w trybie bezprzetargowym osobom innym, niż wymienione w § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych
1574 — zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 30 października 1950 r. określające skład i zakres działania komisji przetargowych oraz szczegółowy tryb postępowania przy przeprowadzaniu przetargu i udzielaniu zamówień w dziale Ministerstwa Komunikacji
1575 — zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 30 października 1950 r. w sprawie szczegółowych warunków odbioru dostaw i robót oraz sposobu przeprowadzania rozrachunków za wykonane dostawy i roboty.

Nr A 128 — z dnia 4 grudnia 1950 r.

1587 — obwieszczenie Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1950 r. o ustalaniu urzędowego spisu leków
1589 — instrukcja Ministra Finansów z dnia 22 listopada 1950 r. w sprawie wzmożenia dyscypliny finansowej na odcinku podatku od wynagrodzeń i składek na Społeczny Fundusz Oszczędnościowy „C" oraz w sprawie umorzenia zaległości w podatku od wynagrodzeń u płatników administracji publicznej, gospodarki uspołecznionej i instytucji społecznych.

Nr A 129 — z dnia 11 grudnia 1950 r.

1603 — uchwała Rady Ministrów z dnia 29 listopada 1950 r. w sprawie przyznawania pracownikom prezydiów rad narodowych dodatków, uzasadnionych specjalnymi warunkami służby
1610 — uchwała Rady Ministrów z dnia 29 listopada 1950 r. o zmianie uchwały Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych
1613 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 28 listopada 1950 r. w sprawie ustalenia niektórych wzorów znaczków skarbowych i urzędowych blankietów wekslowych.

KOMUNIKATY

Uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 14 listopada 1950 r. utworzona została z dniem 15 listopada 1950 r. **Komisja Oceny Projektów Inwestycynych przy Prezydium W. R. N. w Krakowie.** Zadaniem Komisji jest koordynacja prac w przedmiocie oceny projektów inwestycyjnych. Komisja mieści się w Krakowie, ul. 1 Maja 8.

Państwowa Inspekcja Handlowa — Wojewódzki Inspektorat mieści się od dnia 3 grudnia 1950 r. **w Krakowie, ul. Manifestu Lipcowego 36.**

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie. Wydział Ogólny Ratusz. pl. WW. Świętych. 3/4. Godziny dla stron od 10—12

Prenumerata roczna wynosi zł 48, półroczna zł 27.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru 2 zł 40 gr

Odbiorca :

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. Druk. 16. 12. — 22. 12. 50. — 5587 — M-1-21966
Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13

GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 31 grudnia 1950 | Nr 24*) | Poz. 160—167

T R E Ś Ć:

160

ZARZĄDZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 1 grudnia 1950 r.

o godzinach handlu i otwarcia zakładów handlowych w mieście Krakowie.

(Ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 15 grudnia 1950 r. Nr 26, poz. 410).

161

OBWIESZCZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 7 grudnia 1950 r.

o dodatkowych terminach, miejscach i porządku przymusowego szczepienia ochronnego psów przeciw wściekliźnie w 1950 r. w Krakowie.

(Ogłoszone za pomocą obwieszczeń).

162

OBWIESZCZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 12 grudnia 1950 r.

o przeprowadzeniu pierwszej rejestracji mężczyzn rocznika 1933.

(Ogłoszone za pomocą obwieszczeń).

163

OBWIESZCZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 15 grudnia 1950 r.

o rejestracji i znakowaniu psów.

(Ogłoszone za pomocą obwieszczeń).

164

OKÓLNIK Nr 50

Zarządzenie

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 22 grudnia 1950 r.

o trybie załatwiania spraw osobowych.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) i § 13 lit. e) uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r .Instrukcja Nr 2 w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr Nr A-57, poz. 654 i A-121, poz. 1479) oraz zgodnie z zarządzeniem Prezydium Rady Ministrów — Zespół II z dnia 28 września 1950 r., Nr Ks. 1/c/1/2/50. w sprawie wytycznych dotyczących trybu załatwiania spraw osobowych w terenowych organach jednolitej władzy państwowej zarządza się, co następuje:

I. Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Doborem kadr w wydziałach, przedsiębiorstwach, zakładach, szkołach i innych instytucjach podległych Miejskiej Radzie Narodowej kieruje Przewodniczący Prezydium M. R. N.

2. Przepis ust. 1 nie zmniejsza jednak odpowiedzialności Kierownika Wydziału Kadr i Szkolenia, kierowników oddziałów i referatów kadr i szkolenia oraz dyrektorów i kierowników przedsiębiorstw, zakładów, szkół i innych instytucji za właściwy dobór i zatrudnienie pracowników.

§ 2. Wydział Kadr i Szkolenia sprawuje nadzór nad oddziałami (referatami) kadr i szkolenia w pozostałych wydziałach.

II. Tryb załatwiania spraw osobowych.

§ 3. 1. Powoływanie i odwoływanie kierowników i zastępców kierowników wydziałów bez względu na grupę uposażenia następuje w drodze uchwały Prezydium M. R. N. za zgodą Prezydium W. R. N. i właściwej władzy naczelnej.

2. Wnioski w tych sprawach przygotowuje i zgłasza do Wydziału Kadr i Szkolenia Prezydium W. R. N. — Wydział Kadr i Szkolenia Prezydium M. R. N. łącznie z opinią kierownika właściwego wydziału, jeżeli chodzi o zastępcę kierownika Wydziału.

§ 4. 1. Mianowanie, awansowanie, zwalnianie i przenoszenie pracowników zatrudnionych w wydziałach od V do I grupy uposażenia należy do Prezydium W. R. N. za zgodą właściwej władzy naczelnej.

*) Ostatni w 1950 r.

2. Wnioski w tych sprawach przesyła do Wydziału Kadr i Szkolenia Prezydium W. R. N. — Wydział Kadr i Szkolenia Prezydium M. R. N. łącznie z opinią kierownika właściwego Wydziału.

§ 5. Pozostałych pracowników zatrudnionych w wydziałach mianuje, awansuje, zwalnia i przenosi w obrębie miasta Prezydium M. R. N. na wniosek Wydziału Kadr i Szkolenia w porozumieniu z kierownikiem właściwego Wydziału.

§ 6. Przenoszenie pracowników zatrudnionych w wydziałach Prezydium M. R. N. od XII do VI grupy uposażenia poza obręb miasta, za wyjątkiem kierowników wydziałów i ich zastępców, należy do Prezydium W. R. N. za zgodą Prezydium M. R. N.

§ 7. Wydział Kadr i Szkolenia obowiązany jest uzgadniać z Wydziałem Finansowym projekty wszelkich decyzji w sprawach osobowych dotyczących pracowników zatrudnionych w wydziałach, które powodują wydatki z działu 11 budżetu („Administracja").

§ 8. 1. Kierowników szkół mianuje, awansuje, zwalnia i przenosi w obrębie miasta Prezydium M. R. N. za zgodą Prezydium W. R. N. na wniosek Wydziału Oświaty.

2. Pozostałych pracowników szkół mianuje, awansuje, zwalnia i przenosi w obrębie miasta Wydział Oświaty.

3. Wydział Oświaty może za zgodą Prezydium M. R. N. przekazać uprawnienia określone w ust. 2 kierownictwu właściwych szkół, z wyjątkiem przeniesienia w obrębie miasta.

§ 9. 1. Dyrektorów (kierowników) przedsiębiorstw, zakładów i instytucji zatrudniających powyżej 100 osób, a w szczególności:

a) Dyrektora Miejskiej Kolei Elektrycznej,
b) Dyrektora Zakładu Czyszczenia Miasta,
c) Dyrektora Miejskich Zakładów Ceramicznych,
d) Dyrektora Miejskiego Przedsiębiorstwa Remontowo - Budowlanego,
e) Dyrektora Miejskiego Przedsiębiorstwa Robót Komunikacyjnych,
f) Dyrektora Miejskiego Zakładu Ogrodniczego,
g) Dyrektora Szpitali Miejskich,

mianuje, awansuje i zwalnia Prezydium M. R. N. za zgodą Prezydium W. R. N.

2. Wnioski w tych sprawach przesyła do właściwego wydziału Prezydium W. R. N. właściwy wydział Prezydium M. R. N. po uzyskaniu opinii Wydziału Kadr i Szkolenia Prezydium M. R. N.

§ 10. 1. Dyrektorów (kierowników) przedsiębiorstw, zakładów i instytucji nie wymienionych w § 8 mianuje, awansuje i zwalnia Prezydium M. R. N. na wniosek Wydziału Kadr i Szkolenia.

2. Wnioski w tych sprawach zgłasza do Wydziału Kadr i Szkolenia kierownik właściwego wydziału łącznie z kierownikiem oddziału (referatu) kadr i szkolenia tegoż wydziału.

§ 11. Pozostałych pracowników przedsiębiorstw mianuje, awansuje i zwalnia dyrektor przedsiębiorstwa po zasięgnięciu opinii rady zakładowej.

§ 12. 1. Pozostałych pracowników zakładów i instytucji, za wyjątkiem przedsiębiorstw, mianuje, awansuje, zwalnia i przenosi właściwy wydział.

2. Wydział ten może, za zgodą Prezydium M. R. N., przekazać uprawnienia określone w ust. 1 kierownictwu (dyrekcji) właściwego zakładu lub instytucji.

§ 13. Przepisy §§ 3 i 6 niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego, Referatu do Spraw Wyznań, Urzędu Ewidencji Ludności i urzędów stanu cywilnego.

III. Ewidencja osobowa.

§ 14. 1. Wydział Kadr i Szkolenia — Oddział Ewidencji Kadr — prowadzi ewidencję osobową:

a) osób wchodzących w skład Prezydium M. R. N.,
b) pracowników wydziałów, Referatu do Spraw Wyznań, Urzędu Ewidencji Ludności, urzędów stanu cywilnego i Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego,
c) dyrektorów (kierowników) przedsiębiorstw, zakładów, szkół i innych instytucji.

2. Oddziały (referaty) kadr i szkolenia w pozostałych wydziałach prowadzą ewidencję osobową:

a) wicedyrektorów (zastępców kierowników), kierowników oddziałów, działów pracy itp. wszystkich przedsiębiorstw,
b) pracowników fizycznych i umysłowych wszystkich instytucji, zakładów i szkół za wyjątkiem pracowników przedsiębiorstw.

3. Referaty (biura) osobowe przedsiębiorstw prowadzą ewidencję osobową pozostałych pracowników umysłowych i fizycznych przedsiębiorstw.

§ 15. 1. Ewidencję osobową należy prowadzić według zasad ustalonych w instrukcji Prezydium Rady Ministrów z dnia 29 lipca 1947 r. o ewidencji osobowej pracowników państwowych (Dz. Urz. M. A. P. Nr 10, str. 4, z 1948 r. Nr 4. poz. 32, i z 1949 r., Nr 20, poz. 115) z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszego zarządzenia.

2. Dla nauczycieli akta osobowe prowadzić należy według dotychczasowych wzorów.

3. Referaty (biura) osobowe przedsiębiorstw prowadzą akta osobowe według dotychczasowych wzorów.

§ 16. 1. W wykazie służbowym wszystkie stałe wpisy wypełniać należy pismem maszynowym. Podstawą wpisu do wykazu służbowego zgodnie z wymaganiami instrukcji są dane oparte na dokumentach złożonych do akt osobowych.

2. W braku oryginalnych dokumentów do czasu ich złożenia, wpisywać należy do wykazu odnośne informacje ołówkiem, a po udokumentowaniu adnotacji służbowej zastąpić należy wpisem maszynowym.

3. W rubryce 12 wykazu służbowego należy wpisać pochodzenie socjalne pracownika.

4. Karty skorowidzowe należy prowadzić dla wszystkich pracowników.

IV. Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach osobowych.

§ 17. 1. Przewodniczący Prezydium M. R. N. podpisuje:

a) wnioski i dokumenty dotyczące mianowania, awansowania, zwalniania i przenoszenia pracowników wydziałów,
b) umowy w sprawie zawarcia i zmiany stosunku pracy i pisma dotyczące rozwiązania stosunku pracy z pracownikami kontraktowymi wydziałów,
c) umowy w sprawie zawarcia i zmiany stosunku pracy oraz pisma dotyczące rozwiązania stosunku pracy z dyrektorami (kierownikami) przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Prezydium M. R. N.

2. Członek Prezydium, właściwy stosownie do szczegółowego podziału pracy pomiędzy członków Prezydium, podpisuje dokumenty mianowania, awansowania i zwalniania dla pozostałych pracowników zakładów i instytucji, za wyjątkiem przedsiębiorstw.

3. Dyrektor przedsiębiorstwa podpisuje umowy w sprawie zawarcia i zmiany stosunku pracy oraz pisma dotyczące rozwiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami przedsiębiorstwa.

V. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 18. 1. Tryb załatwiania spraw osobowych ustalony w niniejszym zarządzeniu należy niezwłocznie wprowadzić w życie. W szczególności:

a) Wydział Kadr i Szkolenia — Oddział Ewidencji Kadr — przejmuje od dotychczas właściwych jednostek uporządkowane akta osobowe osób wchodzących w zakres ewidencji prowadzonej przez ten Wydział,
b) pozostałe wydziały przejmują od Wydziału Kadr i Szkolenia uporządkowane akta osobowe osób wchodzących w zakres ewidencji prowadzonej przez te wydziały,
c) przedsiębiorstwa przejmują od Wydziału Kadr i Szkolenia uporządkowane akta osobowe osób wchodzących w zakres ewidencji prowadzonej przez przedsiębiorstwa.

2. Wydział Kadr i Szkolenia przekaże niezwłocznie Prezydium W. R. N. odpisy tek osobowych, uwierzytelnione odpisy dokumentów, własnoręcznie napisane życiorysy i odpisy wykazów służbowych dotyczące:

a) członków Prezydium M. R. N.,
b) kierowników wydziałów: Ogólnego, Inspekcji, Społeczno-Administracyjnego, Wojskowego, Kadr i Szkolenia oraz Urzędu Ewidencji Ludności, urzędów stanu cywilnego i Referatu do Spraw Wyznań,
c) pracowników jednostek wymienionych pod literą b), któ-

.rzy pobierają uposażenie w grupach uposażeniowych od V—I.

3. Utrzymuje się w mocy tryb i terminarz przejmowania akt osobowych ustalony w piśmie Wydziału Kadr i Szkolenia z dnia 21 listopada 1950 r., Nr Kadr Pol. Pers. 228/50.

§ 19. Dla tych osób, które nie posiadają założonych akt osobowych, należy założyć niezwłocznie akta osobowe według zasad określonych w §§ 12 do 14 niniejszego zarządzenia.

§ 20. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się członkom Prezydium M. R. N., Kierownikowi Wydziału Kadr i Szkolenia i kierownikom pozostałych wydziałów oraz dyrektorom (kierownikom) przedsiębiorstw, zakładów, szkół i instytucji podległych Prezydium M. R. N. w ich zakresie działania.

§ 21. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast.

(Nr 00. 1c/3/66/50).

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

165

OKÓLNIK Nr 51

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

z dnia 22 grudnia 1950 r.

o ustaleniu dni i godzin przyjmowania obywateli przez członków Prezydium oraz komisji Rady.

Na podstawie uchwały Rady Państwa i Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1950 r. w sprawie rozpatrywania i załatwiania odwołań, listów i zażaleń ludności oraz w sprawie krytyki prasowej, uchwala się co następuje:

§ 1. Członkowie Prezydium Miejskiej Rady Narodowej oraz komisji Rady przyjmują osobiście obywateli we wszystkie dni powszednie, za wyjątkiem piątków, w godzinach od 16 do 18, z tym, że w sprawach mieszkaniowych przyjmuje się obywateli wyłącznie w poniedziałki i czwartki.

§ 2. Kolejność udziału członków Prezydium Rady oraz członków Komisji w przyjmowaniu obywateli ustala Prezydium Rady.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 29 września 1950 r. o ustaleniu godzin przyjmowania interesantów przez członków Prezydium (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 20, poz. 141).

§ 4. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się członkom Prezydium Rady oraz Wydziałowi Ogólnemu.

§ 5. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

(Nr 00. 1c/3/68/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

166

OKÓLNIK Nr 52

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 28 grudnia 1950 r.

o ujednoliceniu wzorów druków dla potrzeb prezydiów rad narodowych i podległych radom zakładów i przedsiębiorstw.

W związku z zarządzeniem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 12 grudnia 1950 r., L. O. Org. II-8/8/50, w sprawie ujednolicenia wzorów druków podaje się w odpisie do wiadomości i ścisłego przestrzegania zarządzenie Prezydium Rady Ministrów, Zespół II, z dnia 14 listopada 1950 r., Nr 0/30/8/60.

Równocześnie zaznacza się, że poszczególne wydziały Prezydium (urzędy, Miejska Komisja Planowania Gospodarczego, Referat do Spraw Wyznań) oraz zakłady, instytucje i przedsiębiorstwa podległe Radzie obowiązane są swoje wnioski o zatwierdzenie wzoru druku — opracowane zgodnie z zasadami zawartymi w pkcie 8) zarządzenia II Zespołu — oraz swoje uwagi i wnioski lub zastrzeżenia odnośnie druków ustalonych przez władze centralne kierować do Wydziału Ogólnego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej. Do wniosku należy dołączyć 4 egzemplarze projektowanego wzoru druku, z czego 2 egzemplarze należy wypełnić realnymi danymi i tym sposobem, jaki ma być używany w praktyce. Wnioski o zatwierdzenie nowych wzorów należy przesyłać Wydziałowi Ogólnemu bezzwłocznie po stwierdzeniu potrzeby wprowadzenia druku, zaś wnioski o zatwierdzenie wzorów już stosowanych, a nie zatwierdzonych przez Komisję, conajmniej na 6 tygodni przed wyczerpaniem poprzedniego nakładu.

Ponadto wyjaśnia się, że wymienione na wstępie zarządzenie II Zespołu Prezydium Rady Ministrów nie dotyczy formularzy powielanych, odnośnie których stosuje się dotychczasowy tryb postępowania.

(Nr 00. 1c/3/72/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

Odpis

PREZYDIUM RADY MINISTRÓW
ZESPÓŁ II.
Nr 0/30/8/60

Warszawa, dnia 14 listopada 1950 r.

Prezydia Wojewódzkich Rad Narodowych
(wszystkie)
oraz m. st. Warszawy i m. Łodzi.

Zespół II Prezydium Rady Ministrów zawiadamia, że zarządzeniem wewnętrznym Nr 9 z dnia 12. X. 1950 r. w porozumieniu z Biurem do spraw papieru przy Prezydium Rady Ministrów powołana została Komisja dla spraw ujednolicenia wzorów druków dla potrzeb prezydiów rad narodowych.

Zadaniem Komisji jest zatwierdzenie tych wszystkich wzorów druków, które mają być używane w pracy prezydiów rad narodowych oraz wszystkich im podległych jednostek, tzn. wydziałów, zakładów i przedsiębiorstw.

Komisja zatwierdza wzory druków zarówno opracowanych z inicjatywy władz centralnych, jak i z inicjatywy władz terenowych.

Celem pracy Komisji będzie porządkowanie i ujednolicanie w skali ogólno-krajowej wszystkich stosowanych wzorów druków pod kątem widzenia usprawnienia pracy oraz oszczędności papieru.

Podstawowym środkiem, który umożliwi Komisji wykonanie zadań, jest zawieszenie istniejącego do tej pory swobodnego prawa każdej jednostki organizacyjnej — centralnej lub terenowej — zlecenie wykonania druków w/g własnych wzorów oraz przyjęcie zasady, że drukowane mogą być wyłącznie te wzory, które uzyskają zatwierdzenie i numer rejestracyjny Komisji.

Zaznaczyć należy, że w zakres uprawnień Komisji wchodzą tylko tzw. druki akcydensowe, to znaczy wszelkie druki, poza wydawnictwami książkowymi lub prasowymi.

Zasadniczą tendencją Komisji jest zatwierdzanie tylko takich druków, które znalazłyby jednolite zastosowanie w danym dziale służby na terenie całego kraju. Wnioski o zatwierdzenie takich wzorów mogą być składane do Komisji przez rzeczowo właściwe ministerstwa lub inne władze centralne.

Gdyby władze terenowe w sprawach druków ustalonych przez władze centralne dla zastosowania ogólno-krajowego miały zamiar wypowiedzieć swoje uwagi i wnioski lub zgłosić zastrzeżenia, to należy je kierować bezpośrednio do wspomnianej Komisji.

Obok druków, których wzory będą ustalane na wniosek właściwej władzy centralnej i przekazane do stosowania w całym kraju, dopuszczane będą również wzory przeznaczone tylko na zaspokojenie potrzeb ograniczonego obszaru. Takie rozwiązanie uzasadnione jest z jednej strony techniczną niemożnością natychmiastowego ujednolicenia wszystkich czynności do tego stopnia, aby wprowadzić wszędzie jednakowe wzory druków, z drugiej zaś — szeregiem specyficznych, lokalnych potrzeb, wymagających stosowania odrębnych wzorów druków.

Takie odchylenie od głównej zasady dotyczy oczywiście tylko dziedzin, dla których nie zostały jeszcze centralnie opracowane i wydane odpowiednie druki.

Aby zlikwidować istniejącą do tej pory w terenie nadmierną różnorodność, ustala się, że poszczególne wzory nie mogą być przeznaczone dla obszaru mniejszego, niż obszar województwa, tzn., że niedopuszczalna jest różnorodność wzorów pomiędzy poszczególnymi gminami, miastami, czy powiatami

na terenie danego województwa. Wyjątkowo mogą być ustalane wzory dla obszaru mniejszego, niż województwo, jednak tylko w tym przypadku, gdy chodzi o specyficzną problematykę lokalną, która na innym terenie w ogóle nie występuje.

Dla zapewnienia praktycznego zrealizowania zasady ograniczenia różnorodności wzorów w terenie, ustala się, że z wnioskami o zatwierdzenie wzorów mogą, oprócz władz centralnych, występować tylko prezydia wojewódzkich rad narodowych. Prezydia rad niższych stopni, a oczywiście także poszczególne wydziały, zakłady i przedsiębiorstwa mogą kierować swoje wnioski tylko do prezydium wojewódzkiej rady narodowej.

Omawiane sprawy wchodzą w zakres prac wydziałów ogólnych.

W związku z powyższym Zespół II Prezydium Rady Ministrów prosi o przestrzeganie następujących zasad:

1) Do druku mogą być oddawane tylko te wzory, które uzyskają zatwierdzenie Komisji i jej numer rejestracyjny. Znak Komisji (KDRN) oraz numer rejestracyjny muszą być uwidocznione na druku.
2) Wykonanie druku musi odpowiadać wszystkim wskazaniom i zastrzeżeniom, zawartym w decyzji Komisji, tak w zakresie treści druku, jak również układu graficznego, formatu, gatunku papieru itp.
3) Wnioski terenu mogą być składane tylko przez prezydium wojewódzkiej rady narodowej — wydział ogólny.
4) Nie można składać wniosku o zatwierdzenie wzorów druków, jeśli w tej samej dziedzinie zostały już ustalone centralnie wzory, dla stosowania w całym kraju. Natomiast zastrzeżenia decentralnie wprowadzonych wzorów oraz projekty usprawniające powinny być przesyłane bezpośrednio Komisji w formie wniosków o dokonanie zmian.
5) Prezydia wojewódzkich rad narodowych — wydziały ogólne — powinny występować z wnioskami o zatwierdzenie tylko takich wzorów, które będą jednolicie wprowadzone na terenie całego województwa. Wyjątkiem może być tylko druk, który związany jest ze specyficzną, lokalną problematyką, czy odrębnością części obszaru województwa.
6) Zatwierdzenia wymaga każdy nowy wzór, przyczym za nowy uważa się również taki druk, który został wprowadzony do stosowania przed rozpoczęciem działalności Komisji, a więc nie był przez nią analizowany i nie posiada jej numeru rejestracyjnego. W stosunku do wzorów już stosowanych i niezatwierdzonych przez Komisję, należy występować z wnioskami tylko wtedy, gdy zamierza się powtórzyć nakład druku z powodu wyczerpania nakładu poprzedniego.
7) Omawiane sprawy ujednolicenia wzorów druków i stawiania wniosków o ich zatwierdzenie należą do zakresu pracy wydziału ogólnego, a ściślej do referatu organizacyjnego w oddziale organizacyjnym. Sprawy ujednolicania i zatwierdzania wzorów nie należy mieszać ze sprawami wykonania druku w/g zatwierdzonych wzorów i zaopatrywania zainteresowanych jednostek. Te sprawy bowiem należą do odpowiednich komórek gospodarczych.
8) Wniosek o zatwierdzenie wzoru powinien zawierać:
   a) uzasadnienie — prawne i faktyczne — konieczności i celowości druku,
   b) opis sposobu użycia druku, sposobu wypełniania każdej rubryki oraz techniki wypełniania (maszyna, atrament, ołówek chemiczny, zwykły),
   c) w stosunku do druków, wysyłanych poza obręb biur — sposób doręczania adresatowi (kopertowy, czy bezkopertowy),
   d) sposób przechowywania w aktach,
   e) układ graficzny,
   f) format i gatunek papieru,
   g) zamierzona wysokość nakładu i okres, na jaki ta ilość druku wystarczy,
   h) czy istnieje konieczność wprowadzenia druku do zastosowania w określonym terminie i jakim.

   Do wniosku należy dołączyć 3 egzemplarze projektowanego wzoru druku w wielkości naturalnej, z tego jeden wypełniony realnymi danymi i tym sposobem, jaki ma być używany w praktyce.
9) Wszelką korespondencję, skierowaną do Komisji, należy adresować: Prezydium Rady Ministrów, Zespół II, Komisja Druków dla Rad Narodowych — Warszawa — Al. Ujazdowskie Nr 9.

Istnieje tendencja skoncentrowania w bliskiej przyszłości wykonawstwa druków w jednej instytucji.

Już w chwili obecnej wykonawstwo druków na użytek terenowych organów administracyjnych zostało w przeważającej mierze skoncentrowane w powołanym przez b. Ministra Administracji Publicznej przedsiębiorstwie państwowym p. n. Centrala Druków Administracji Publicznej (Warszawa, ul. Dobra Nr 28).

Zespół II Prezydium Rady Ministrów uważa, że należy całkowicie przejść przez system zaopatrywania terenowych organów władzy państwowej i podległych im instytucji w druki akcydensowe przez Centralę Druków Administracji Publicznej.

Gdyby w praktyce, w wyjątkowych wypadkach okazało się to niemożliwym do wykonania, Komisja, zatwierdzając wzór druku, wyda jednocześnie — w porozumieniu z Centralą Druków — zezwolenie na wykonanie go we własnym zakresie. W takim razie druk może być wykonany w najbliższym państwowym zakładzie graficznym.

O ile prezydium rozporządza na swym terenie własnymi drukarniami, w których ma możliwości wykonania druków, należy zgłaszać o tym Komisji we wniosku o zatwierdzenie wzoru, a to celem zapewnienia sobie przydziału papieru.

O sposobie zamawiania, zakupu i wewnętrznego rozprowadzania druków w komórkach organizacyjnych prezydiów rad narodowych — wydana zostanie przez Zespół II Prezydium Rady Ministrów osobna instrukcja.

DYREKTOR GENERALNY:
(—) Stanisław Tołwiński

167

OKÓLNIK Nr 53

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 29 grudnia 1950 r.

o przesyłaniu przez pocztę korespondencji urzędowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Od dnia 1 stycznia 1951 r. znosi się doręczanie miejscowej korespondecji urzędowej Prezydium Rady przez własną służbę doręczycielską, natomiast wprowadza się przesyłanie tej korespondencji łącznie z korespondecją zamiejscową za pośrednictwem poczty. Dla doręczania listów wyjątkowo pilnych, które muszą być doręczone w tym samym dniu, pozostawia się w Kancelarii Ogólnej rezerwę doręczycieli.

Zaznacza się, że cała korespondencja Prezydium Rady jest korespondecją urzędową, a nie dzieli się już jak dotychczas na korespondencję w sprawach wynikających z poruczonego lub własnego zakresu działania.

W związku z powyższym wszystkie wydziały Prezydium Rady (jednostki równorzędne) oraz terenowe oddziały Wydziału Finansowego i Społeczno-Administracyjnego nadają w najbliższym urzędzie pocztowym całą swoją korespondencję tak miejscową, jak i zamiejscową. Wyjątek stanowią wydziały (jednostki równorzędne) mieszczące się w Ratuszu, Pałacu Larischa i w budynkach przy ul. Franciszkańskiej 1 i Brackiej 2, dla których korespondencję nadaje na poczcie Kancelaria Ogólna.

Wysyłaną korespondencję należy zaopatrzyć odciskiem pieczęci, numerem sprawy, adresem oraz napisem „Zwykła" lub „Zwykła za zwrotnym poświadczeniem odbioru", lub też „Zwykła za dowodem doręczenia", albo „Polecona" lub „Polecona za zwrotnym poświadczeniem odbioru", oraz jeżeli przesyłka zawiera wezwanie na termin „Termin dnia ...".

Należy rozróżnić korespondencję w sprawach urzędowych, którą opłaca się za pomocą urzędowych znaczków pocztowych oraz korespondencję dotyczącą wyłącznie interesu adresata, której opłatę przerzuca się na adresata.

Do opłaty korespondencji w sprawach urzędowych używa się następujących urzędowych znaczków pocztowych:

1) listów o wadze 500 g i kartek:
   a) zwykłych — 1 znaczek fioletowy,
   b) poleconych — 1 znaczek ciemnooranżowy,
   c) zwykłych ze zwrotnym poświadczeniem odbioru — 2 znaczki fioletowe.
   d) zwykłych za dowodem doręczenia — 2 znaczki fioletowe.
   e) poleconych za zwrotnym poświadczeniem odbioru — 1 znaczek ciemnooranżowy i 1 znaczek fioletowy;

2) listów o wadze ponad 500 g — znaczki podane w pkcie 1) zależnie od rodzaju listu, a ponadto za każde dalsze rozpoczęte 500 g wagi — 1 znaczek fioletowy.

W wypadkach, gdy korespondencja dotyczy wyłącznie interesu adresata, należy na przesyłce umieścić dodatkową wzmiankę „Sprawa urzędowa — opłatę uiści adresat".

Korespondencję nadaje się w urzędzie pocztowym za pomocą pocztowej książki nadawczej prowadzonej osobno dla listów poleconych, a osobno dla listów zwykłych.

Zaopatrzenie w urzędowe znaczki pocztowe Prezydium Rady i jego wydziałów (jednostek równorzędnych) o az w pocztowe książki nadawcze należy do Wydziału Ogólnego.

Wszystkie wydziały Prezydium Rady (jednostki równorzędne) oraz oddziały terenowe, wysyłające swoją korespondencję przez pocztę stosownie do niniejszego okólnika, zaprowadzą od dnia 1 stycznia 1951 r. ewidencję urzędowych znaczków według następującego wzoru:

Przychód Rozchód

Data	Treść	znaczki urzęd.		Data	Treść	znaczki urzęd.	
		polecone	zwykłe			polecone	zwykłe

Nadmienia się, że korespondencję miejscową tak poleconą, jak i zwykłą nadaną w danym dniu do godz. 15, doręcza poczta w dniu następnym. W wyjątkowych wypadkach korespondencję miejscową poleconą lub zwykłą, nadaną w danym dniu między godz. 8 a 8.15 rano, doręcza poczta w tym samym dniu, o ile przy nadaniu zastrzeże się konieczność doręczenia w tym dniu.

Okólnik niniejszy nie dotyczy korespondencji wewnętrznej przesyłanej w obrębie Prezydium Rady oraz korespondencji z podległymi przedsiębiorstwami, zakładami i innymi instytucjami. Korespondencję tę należy przesyłać w trybie dotychczasowym ustalonym zarządzeniem Prezydenta m. Krakowa z dnia 5 września 1947 r. o przesyłaniu korespondencji wewnętrznej w obrębie Biura Zarządu Miejskiego oraz korespondencji z zakładami i przedsiębiorstwami miejskimi (Gaz. Urz. Z. M. Nr 11, poz. 127).

(Nr 00. 1c/3/77/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 55 — z dnia 12 grudnia 1950 r.

501 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1950 r. w sprawie zasiłków osiedleńczych oraz zwrotu kosztów przeniesienia fachowych pracowników służby zdrowia

502 — rozporządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 24 listopada 1950 r. w sprawie postanowień o karach umownych w umowach planowych o dostawę towarów.

Nr 56 — z dnia 21 grudnia 1950 r.

505 — rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 grudnia 1950 r. w sprawie ulg w podatku gruntowym za rok 1950 dla zapewnienia rozwoju gospodarki hodowlanej w rolnictwie

506 — obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 30 listopada 1950 r. o ogłoszeniu jednolitego tekstu dekretu z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym.

Nr 57 — z dnia 23 grudnia 1950 r.

508 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1950 r. w sprawie zmiany granic miasta Krakowa

516 — rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 24 listopada 1950 r. zmieniające rozporządzenie o warunkach nabywania uprawnień do zasiłków rodzinnych

520 — rozporządzenie Ministra Budownictwa z dnia ... dnia 1950 r. w sprawie postępowania przy organizacji, zakładaniu i prowadzeniu katastru gruntowego i budynkowego.

Nr 58 — z dnia 31 grudnia 1950. r.

521 — ustawa z dnia 29 grudnia 1950 r. o obronie pokoju

523 — ustawa z dnia 30 grudnia 1950 r. o organizacji władz i instytucji w dziedzinie budownictwa

524 — ustawa z dnia 30 grudnia 1950 r. o wydawaniu Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski"

529 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1950 r. w sprawie zakresu działania władz naczelnych w dziedzinie budownictwa

530 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1950 r. w sprawie zakresu działania i organizacji Komitetu do Spraw Urbanistyki i Architektury.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr A 130 — z dnia 15 grudnia 1950 r.

1623 — uchwała Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1950 r. Instrukcja Nr 13 w sprawie zasad i trybu przekazywania radom narodowym niektórych przedsiębiorstw, zakładów, i instytucji spośród podległych dotąd ministrom i innym urzędom centralnym

1625 — zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 1950 r. o komisjach usprawnienia administracji publicznej

1627 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 6 grudnia 1950 r. w sprawie ustalenia przynależności oraz uporządkowania gospodarki finansowej gospodarstw rolnych władania publicznego nie należących do przedsiębiorstwa Państwowe Gospodarstwa Rolne.

Nr A 131 — z dnia 19 grudnia 1950 r.

1628 — uchwała Rady Ministrów z dnia 8 listopada 1950 r. o uregulowaniu sprawy związków międzykomunalnych

1633 — zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 19 października 1950 r. w sprawie posiadania i budowy przez urzędy, instytucje i jednostki gospodarki uspołecznionej własnych stacji obsługi i warsztatów samochodowych

1635 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 1950 r. w sprawie likwidacji dotychczasowego systemu wykonywania budżetu państwowego i budżetów b. związków samorządu terytorialnego oraz wprowadzenia nowych zasad wykonywania budżetu Państwa.

Nr A 132 — z dnia 22 grudnia 1950 r.

1644 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 1950 r. w sprawie księgowego ujęcia w rachunkowości jednostek budżetu Państwa przerachowań, wynikających ze zmiany systemu pieniężnego

1646 — zarządzenie Ministra Leśnictwa z dnia 20 listopada 1950 r. w sprawie zakresu działania czynności konserwatora przyrody, nadleśniczego państwowego, kierownika parku narodowego i dyrektora parku narodowego w dziedzinie ochrony przyrody.

Nr A 133 — z dnia 28 grudnia 1950 r.

1698 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 14 grudnia 1950 r. w sprawie powołania inspektorów gospodarki samochodowej

1699 — zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1950 r. w sprawie zwalczania nietrzeźwości wśród pracowników zakładów pracy

1701 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 14 grudnia 1950 r. w sprawie zasad sfinansowania inwestycji w roku 1951

1703 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 30 listopada 1950 r. w sprawie częściowej zmiany instrukcji z dnia 2 czerwca 1950 r. w sprawie wzajemnego przeka-

...wania maszyn, urządzeń technicznych, środków transportowych i innych przedmiotów majątku trwałego przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe

1704 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 1950 r. w sprawie uproszczonego Jednolitego Planu Kont dla niektórych przedsiębiorstw, podległych terenowym organom jednolitej władzy państwowej oraz dla przedsiębiorstw przemysłu miejscowego, podległych Centralnemu Urzędowi Drobnej Wytwórczości.

Nr A 135 — z dnia 31 grudnia 1950 r.

1730 — uchwała Sejmu Ustawodawczego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 grudnia 1950 r. w sprawie propozycji II Światowego Kongresu Obrońców Pokoju.

KOMUNIKAT

Zarządzeniem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 11 grudnia 1950 r. L. O. Org.-2/81/50, utworzone zostało **przedsiębiorstwo państwowe pod nazwą „Krakowski Zespół Budownictwa Przemysłowego Drobnej Wytwórczości" z siedzibą w Krakowie.**

Przedmiotem działania przedsiębiorstwa jest:

a) wykonywanie robót w zakresie budownictwa przemysłowego dla inwestorów nadzorowanych przez Centralny Urząd Drobnej Wytwórczości,

b) wykonywanie robót w zakresie budownictwa przemysłowego dla innych inwestorów w miarę potrzeby i możliwości,

c) organizowanie pomocniczej produkcji materiałów i elementów budowlanych.

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12

Prenumerata roczna wynosi zł 48, półroczna zł 27.

Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Narodowego Banku Polskiego, Oddział w Krakowie, konto Nr 422-61, na rozdz. 13, tytuł 1 § 9 d.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **3 zł 60 gr**

Odbiorca:

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. Druk. 10. 1. — 19. 1. 51. — 140 - M-2-10421.

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13